



**CỤC VĂN THƯ
VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**
STATE RECORDS AND
ARCHIVES DEPARTMENT OF VIETNAM

KỶ YẾU HỘI THẢO KHOA HỌC

GIAO NỘP TÀI LIỆU SỐ VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ - THỰC TRẠNG VÀ GIẢI PHÁP

Hà Nội, tháng 8 năm 2024

MỤC LỤC

	Trang
Lời nói đầu	1
1. Thu nộp tài liệu số theo quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024 <i>Tổ Biên tập Dự án Luật Lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	2
2. Quy trình, cách thức thu nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử theo hướng dẫn tại Công văn số 903/VTLTNN-QLII <i>TS. Nguyễn Thị Chinh, Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ II, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	9
3. Thực tiễn và giải pháp để giao nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử <i>ThS. Đoàn Văn Huy, Tập đoàn Điện lực Việt Nam</i>	14
4. Nghiên cứu triển khai và thực tiễn công tác thu nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử theo quy định hiện hành tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội <i>Nghiêm Quang Thông, Nguyễn Thị Hương Quỳnh, Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội</i>	29
5. Nâng cao chất lượng tạo lập hồ sơ điện tử - Yếu tố quyết định chất lượng công tác thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử <i>Võ Quang Sơn, Trung tâm Lưu trữ quốc gia II, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	38
6. Thực trạng và giải pháp về thu nộp tài liệu điện tử từ các nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử <i>ThS. Dương Việt Đức, Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	45
7. Một số khó khăn, vướng mắc trong việc triển khai nhiệm vụ thu nộp tài liệu lưu trữ số tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV <i>Nguyễn Ngọc Châu, Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	50
8. Khó khăn, vướng mắc trong việc triển khai nhiệm vụ thu nộp tài liệu lưu trữ số tại Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội <i>ThS. Phạm Tuấn Anh, Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội</i>	58

9.	Những khó khăn, vướng mắc trong việc thu nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Bình	65
	<i>Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh Thái Bình</i>	
10.	Thực trạng triển khai công tác lưu trữ điện tử của Ủy ban Dân tộc	69
	<i>Văn phòng Ủy ban Dân tộc</i>	
11.	Khó khăn và giải pháp khắc phục trong triển khai nhiệm vụ nộp lưu tài liệu lưu trữ số	74
	<i>ThS. Nguyễn Thị Hồng Vinh, Văn phòng Bộ Nội vụ</i>	
12.	Thực tiễn lập, đóng gói và thu nộp hồ sơ số của một số Bộ, ngành trung ương qua khảo sát	87
	<i>Phòng Nghiên cứu và Thông tin khoa học, Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	
13.	Giải pháp tổng thể thực hiện nhiệm vụ thu nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ lịch sử theo yêu cầu của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15	94
	<i>ThS. Nguyễn Anh Thư, Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ II, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	
14.	Các giải pháp kỹ thuật về xác thực lâu dài tài liệu lưu trữ số tại Lưu trữ cơ quan trước khi nộp vào Lưu trữ lịch sử	106
	<i>ThS. Nguyễn Anh Tú, Trung tâm Hỗ trợ kỹ thuật, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ</i>	
15.	Giải pháp kỹ thuật đóng gói SIP để thu nộp lưu tài liệu lưu trữ số	112
	<i>ThS. Nguyễn Hồng Nhung, Trung tâm Sản xuất Phần mềm, Tập đoàn FPT IS</i>	
16.	Kinh nghiệm của một số nước về giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử, tài liệu lưu trữ số	118
	<i>ThS. Nguyễn Thị Kim Thu, ThS. Võ Bảo Trâm, Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	

LỜI NÓI ĐẦU

Tài liệu lưu trữ là nguồn thông tin quá khứ có giá trị đặc biệt về khoa học, thực tiễn và lịch sử. Vai trò, giá trị to lớn của tài liệu lưu trữ đã và đang được khẳng định. Cũng như tài liệu lưu trữ giấy, việc thu nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử đang là một nhiệm vụ trọng tâm của ngành lưu trữ và các cơ quan, tổ chức nói riêng trong bối cảnh triển khai thực hiện Chính phủ số.

Hiện nay, các quy định pháp luật về thu nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử đã có các điều khoản quy định cụ thể về: thẩm quyền thu nộp; thời hạn, yêu cầu và hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ; quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử... Tuy nhiên, công tác thu nộp tài liệu lưu trữ nói chung và thu nộp tài liệu số nói riêng có một số vấn đề bất cập về chất lượng hồ sơ chính lý; điều kiện, cơ sở hạ tầng kỹ thuật; nguồn nhân lực;...

Nhằm chia sẻ những nghiên cứu mới về mặt lý luận; trao đổi và đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả việc thu nộp tài liệu lưu trữ số của các cơ quan, tổ chức vào lưu trữ lịch sử, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức Hội thảo khoa học với chủ đề ***“Giao nộp tài liệu số vào lưu trữ lịch sử - Thực trạng và giải pháp”***.

Ban Tổ chức đã nhận được 16 báo cáo tham luận của các cơ quan, tổ chức và cá nhân đến từ: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Lưu trữ một số Bộ, ngành Trung ương; Trung tâm Lưu trữ lịch sử một số địa phương; Công ty FIS (Tập đoàn FPT). Các báo cáo tham luận được tập hợp thành Kỷ yếu Hội thảo.

Ban Tổ chức Hội thảo hy vọng rằng, cuốn Kỷ yếu sẽ là tài liệu tham khảo hữu ích cho các nhà quản lý, nhà khoa học và các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện xây dựng các chính sách pháp luật về thu nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử trong thời gian tới./.

BAN TỔ CHỨC HỘI THẢO

THU NỘP TÀI LIỆU SỐ THEO QUY ĐỊNH TẠI LUẬT LƯU TRỮ NĂM 2024

***Tổ Biên tập Dự án Luật Lưu trữ,
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước***

Thu nộp tài liệu lưu trữ là một trong những nhiệm vụ quan trọng nhất của ngành lưu trữ nói chung và cơ quan, tổ chức nói riêng nhằm quản lý hiệu quả tài liệu lưu trữ và lựa chọn tài liệu lưu trữ có giá trị để lưu trữ cho thế hệ mai sau. Chính vì vậy, thu nộp tài liệu cũng là một trong những nghiệp vụ lưu trữ đầu tiên, quan trọng trong chương, mục quy định về nghiệp vụ lưu trữ tại Luật Lưu trữ năm 2024. Báo cáo này giới thiệu tổng quan những quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024 về thu nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử, đồng thời phân tích những điểm mới trong quy định về thu nộp tài liệu lưu trữ so với quy định tại Luật Lưu trữ năm 2011.

1. Quy định chung về thu nộp tài liệu lưu trữ

Tài liệu điện tử là tài liệu tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu, bao gồm tài liệu số và tài liệu điện tử khác. Theo kết cấu Chương III Luật Lưu trữ năm 2024, các quy định về nghiệp vụ lưu trữ được phân chia thành 03 mục: mục 1 là quy định chung về nghiệp vụ lưu trữ, mục 2 quy định các nghiệp vụ lưu trữ đặc thù đối với tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác, mục 3 quy định các nghiệp vụ lưu trữ đặc thù đối với tài liệu lưu trữ điện tử. Theo Điều 31 Luật Lưu trữ năm 2024, nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử phải tuân thủ quy định chung về nghiệp vụ lưu trữ và các quy định nghiệp vụ đặc thù đối với tài liệu điện tử.

1.1. Thẩm quyền thu nộp

Thẩm quyền thu nộp tài liệu lưu trữ được thực hiện theo thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức. Điều 12 Luật Lưu trữ 2024 quy định: Lưu trữ hiện hành trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn chưa đến thời hạn nộp vào lưu trữ lịch sử và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không thuộc trường hợp nộp vào lưu trữ lịch sử. Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương và cấp tỉnh trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật. Nói cách khác, lưu

lưu trữ hiện hành thu toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức. Lưu trữ lịch sử thu tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn từ lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu. Lưu trữ lịch sử của nhà nước được tổ chức ở cấp trung ương và cấp tỉnh.

Theo Điều 18, Lưu trữ lịch sử của nhà nước ở trung ương thu tài liệu lưu trữ từ các cơ quan, tổ chức sau:

- Quốc hội, Hội đồng bầu cử quốc gia, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Tổng Thư ký Quốc hội, Văn phòng Quốc hội.

- Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước.

- Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ.

- Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Kiểm toán nhà nước; Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 10 của Luật này; cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chuyên môn.

- Doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định thành lập; đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập, trừ đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Hội quần chúng ở trung ương do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

Lưu trữ lịch sử của nhà nước ở cấp tỉnh thu tài liệu lưu trữ từ các cơ quan, tổ chức sau:

- Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; tổ chức trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban

nhân dân cấp tỉnh; cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp tỉnh, cấp huyện; doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập.

- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Hội quần chúng ở địa phương do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

Trường hợp cần thiết, Thủ tướng Chính phủ quyết định cơ quan, tổ chức khác của Nhà nước nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước.

1.2. Thời hạn, yêu cầu và hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ

Điều 17 Luật Lưu trữ năm 2024 quy định:

- Thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

- Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành.

- Trường hợp luật khác có quy định về thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử thì thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 30 năm, kể từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành.

Yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ được quy định như sau:

- Tài liệu được nộp là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp;

- Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

1.3. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

Điều 19 quy định quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử như sau:

- Đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử;

- Gửi hồ sơ đề nghị cho lưu trữ lịch sử có thẩm quyền, bao gồm văn bản đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu, mục lục hồ sơ, tài liệu, trong đó quy định rõ hồ sơ, tài liệu tiếp cận có điều kiện (nếu có);

- Nộp hồ sơ, tài liệu theo mục lục hồ sơ, tài liệu đã được hoàn thiện sau khi có ý kiến của lưu trữ lịch sử;

- Khiếu nại việc từ chối thu hồ sơ, tài liệu của lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

Lưu trữ lịch sử có quyền và trách nhiệm sau đây:

- Hướng dẫn cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử;
- Có ý kiến bằng văn bản về mục lục hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử;
- Thu hồ sơ, tài liệu hoặc từ chối thu hồ sơ, tài liệu;
- Suu tầm tài liệu lưu trữ;
- Báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ việc thu nộp, suu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

2. Quy định cụ thể đối với thu nộp tài liệu lưu trữ số

Về nguyên tắc, việc thu nộp tài liệu lưu trữ số phải tuân thủ quy định chung về thu nộp tài liệu lưu trữ đã đề cập ở mục I bài viết này. Tuy nhiên, do tính chất của loại hình tài liệu lưu trữ số, ngoài việc tuân thủ những quy định chung về thu nộp tài liệu lưu trữ, hồ sơ, tài liệu lưu trữ số được thu nộp theo quy trình, tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp, được kiểm tra xác thực và truyền nhận trong môi trường điện tử an toàn.

3. Nhận xét, đánh giá

Cùng với sự phát triển chung của toàn xã hội, sự phát triển nhanh chóng của công nghệ thông tin, sự thay đổi trong nhận thức của xã hội và của chính người làm lưu trữ về vai trò, mục đích của công tác lưu trữ, Luật Lưu trữ năm 2024 đã thay đổi cách dùng thuật ngữ để khẳng định trách nhiệm của cơ quan, tổ chức nộp tài liệu và cơ quan, tổ chức thu tài liệu lưu trữ, đồng thời điều chỉnh thời gian thu nộp và quy định rõ các trường hợp cụ thể khi thu nộp tài liệu ở định dạng giấy và tài liệu ở định dạng khác.

3.1. Về thuật ngữ

Như đã đề cập, việc thay đổi các thuật ngữ trong hệ thống pháp luật là cần thiết để bảo đảm phù hợp với sự phát triển tự nhiên của ngôn ngữ và mục tiêu cụ thể của các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn.

Luật Lưu trữ năm 2011 sử dụng thuật ngữ “thu thập tài liệu” để chỉ quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử (Khoản 12 Điều 2) hoặc thuật ngữ “nộp lưu tài liệu” để chỉ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân nộp tài liệu vào lưu trữ. Luật Lưu trữ năm 2024 sử dụng thuật ngữ “thu nộp tài liệu” để chỉ hoạt động thu và nộp tài liệu vào lưu trữ thay cho hai thuật ngữ “thu thập” và “nộp lưu” đã được sử dụng trước đó. Bên cạnh đó, thuật ngữ “Lưu trữ hiện hành” cũng được sử dụng thay thế thuật ngữ “Lưu trữ cơ quan” để bảo đảm tính chất liên tiếp của việc quản lý tài liệu theo vòng đời và giá trị của tài liệu lưu trữ, từ “hiện hành” đến “lịch sử”.

3.2. Về thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ

Về thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành, kế thừa quy định tại Luật Lưu trữ năm 2011, Luật Lưu trữ năm 2024 quy định “Tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc”. Luật Lưu trữ năm 2024 không quy định việc đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ tài liệu đã đến hạn nộp vào lưu trữ hiện hành, bởi lẽ một trong những nhiệm vụ của lưu trữ hiện hành là phục vụ nhu cầu sử dụng tài liệu của đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức.

Về thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử, so với quy định tại Luật Lưu trữ năm 2011, Luật Lưu trữ năm 2024 đã rút ngắn thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử từ “trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc,” thành “tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành”. Việc rút ngắn thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử phù hợp với thời hạn của các giải pháp bảo đảm tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ số và tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp tiếp cận với thông tin tài liệu lưu trữ. Bên cạnh đó, để bảo đảm đồng bộ với hệ thống pháp luật chuyên ngành và tạo thuận lợi nhất cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng và phát huy giá trị tài liệu, Luật Lưu trữ năm 2024 quy định “Trường hợp luật khác có quy định về thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử thì thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 30 năm, kể từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành”.

3.3. Về loại tài liệu nộp vào lưu trữ

Với tinh thần thu tài liệu vào lưu trữ nhằm mục tiêu bảo quản an toàn đi đôi với phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, Luật Lưu trữ năm 2024 quy định hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật được nộp vào lưu trữ hiện hành đúng

thời hạn, nhưng chỉ được nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi tài liệu được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Để bảo đảm tính toàn vẹn của hồ sơ số nộp vào lưu trữ trong bối cảnh Chuyển đổi số, Luật Lưu trữ năm 2024 quy định:

- Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy, tài liệu số và tài liệu trên các vật mang tin khác thì thu nộp tất cả tài liệu trong hồ sơ vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.

- Trường hợp một tài liệu đồng thời được tạo ra trên giấy và trên vật mang tin khác thì thu nộp tất cả các loại.

- Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy thì tài liệu giấy phải được số hóa; việc thu nộp được thực hiện đối với cả tài liệu số và tài liệu giấy.

3.4. Về cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử

Luật Lưu trữ năm 2024 xác định rõ hơn các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử trên cơ sở kế thừa quy định pháp luật hiện hành về nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử. Điểm mới lớn nhất ở nội dung này chính là Luật Lưu trữ năm 2024 quy định Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã là nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

Việc quy định nguồn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh gồm cả Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã xuất phát từ khảo sát thực trạng công tác lưu trữ cấp xã trong những năm vừa qua và nhằm mục tiêu gìn giữ lâu dài đối với tài liệu lưu trữ có giá trị vĩnh viễn cho thế hệ mai sau.

3.5. Về trách nhiệm thu nộp vào lưu trữ lịch sử

Thu nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử là một nhiệm vụ tương chừng dễ dàng thực hiện khi đã có quy định cụ thể tại Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, Thông tư số 16/2014/TT-BNV, Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ. Tuy nhiên, thực tiễn vẫn có nhiều vướng mắc nên việc thu tài liệu vào lưu trữ lịch sử vẫn chưa đạt hiệu quả. Phần lớn tài liệu lưu trữ hình thành tại các bộ, ngành, cơ quan trung ương và địa phương được xác định thời hạn lưu trữ vĩnh viễn vẫn đang được bảo quản tại các bộ, ngành, cơ quan trung ương và địa phương, chưa được thu vào lưu trữ lịch sử để bảo đảm an toàn và phát huy giá trị tài liệu một cách hiệu quả.

Để khắc phục tình trạng này, Luật Lưu trữ năm 2024 quy định cụ thể quyền và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức liên quan, cụ thể là đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp tài liệu và các lưu trữ lịch sử là đơn vị thực hiện nhiệm vụ thu tài liệu, cụ thể như sau:

- Đối với cơ quan, tổ chức nộp tài liệu: Đăng ký nộp và gửi Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp trong đó xác định rõ hồ sơ, tài liệu tiếp cận có điều kiện; nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu đã được hoàn thiện sau khi có ý kiến của Lưu trữ lịch sử.

- Đối với Lưu trữ lịch sử: Hướng dẫn nộp hồ sơ, tài liệu; có ý kiến bằng văn bản về Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp; thu hồ sơ, tài liệu.

Bên cạnh đó, Luật cũng quy định lưu trữ lịch sử có quyền từ chối thu hồ sơ, tài liệu và cơ quan, tổ chức nộp tài liệu có quyền khiếu nại việc từ chối thu hồ sơ, tài liệu của lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật. Đây là quy định mới so với Luật Lưu trữ năm 2011, bảo đảm tính khách quan, bình đẳng của hai cơ quan đều thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

Tóm lại, về nguyên tắc, việc thu nộp tài liệu lưu trữ số trước hết phải tuân thủ các quy định chung về thu nộp tài liệu lưu trữ tại Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành luật. Bên cạnh đó, do đặc thù của tài liệu lưu trữ số nên trước khi thu nộp, tài liệu trữ số phải đảm bảo cấu trúc dữ liệu theo quy định; quy trình giao nộp phải căn cứ vào các giải pháp kỹ thuật và thực trạng hệ thống của hai cơ quan (giao, nhận). Để thực thi hiệu quả các điều khoản quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024, Bộ Nội vụ đang xây dựng dự thảo các văn bản quy định chi tiết Luật và ban hành, trình Chính phủ ban hành trong thời gian tới./.

**QUY TRÌNH, CÁCH THỨC THU NỘP TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ
VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ THEO HƯỚNG DẪN
TẠI CÔNG VĂN SỐ 903/VTLTNN-QLII**

TS. Nguyễn Thị Chinh
Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ II,
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Thu nộp tài liệu lưu trữ là trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu trong quá trình giải quyết công việc và là nhiệm vụ đầu tiên, quan trọng nhất của Lưu trữ lịch sử nhằm bảo quản an toàn, gìn giữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ có giá trị cho thế hệ tương lai.

Trong bối cảnh Chuyển đổi số, thu nộp tài liệu lưu trữ số đang là nhiệm vụ đặt ra đối với các cơ quan, tổ chức nói chung và Lưu trữ lịch sử nói riêng. Luật Lưu trữ năm 2024 đã quy định cụ thể trách nhiệm của cơ quan, tổ chức thực hiện thu nộp tài liệu lưu trữ, đồng thời quy định cụ thể nghiệp vụ thu nộp tài liệu lưu trữ số. Xét từ góc độ quy phạm pháp luật, Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành như một văn bản hướng dẫn nghiệp vụ chi tiết một số điều khoản của Luật, nhưng trong thực tế, Công văn số 903/VTLTNN-QLII chính là một biện pháp thử nghiệm thực tiễn để có cơ sở đưa ra một số quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024.

Trong phạm vi báo cáo này, tác giả giới thiệu và phân tích quy trình, cách thức thu nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử theo hướng dẫn tại Công văn số 903/VTLTNN-QLII nhằm cung cấp cho người đọc một cái nhìn tổng quan và đúng bản chất của việc thu nộp tài liệu lưu trữ số.

1. Quy trình

Theo Công văn số 903/VTLTNN-QLII, việc thu nộp tài liệu lưu trữ số được thực hiện qua hai công đoạn (1) đăng ký nộp và (2) thực hiện thu nộp.

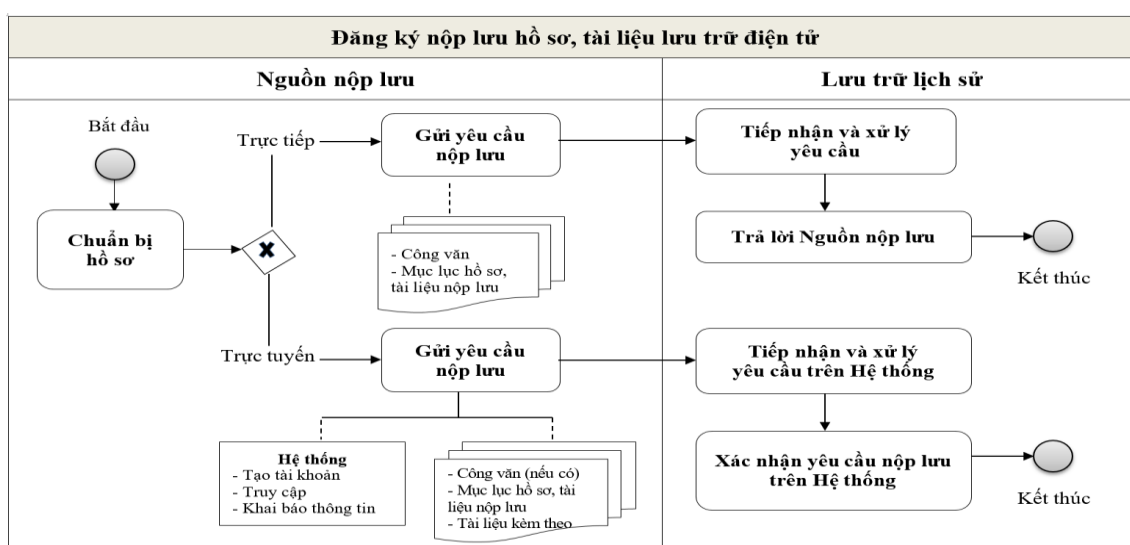
Đăng ký nộp tài liệu được thực hiện bằng ba bước sau:

- Cơ quan, tổ chức nộp tài liệu gửi yêu cầu đến Lưu trữ lịch sử;
- Lưu trữ lịch sử tiếp nhận và xử lý yêu cầu;
- Lưu trữ lịch sử xác nhận yêu cầu nộp tài liệu và thông báo kết quả xử lý yêu cầu cho cơ quan, tổ chức nộp tài liệu.

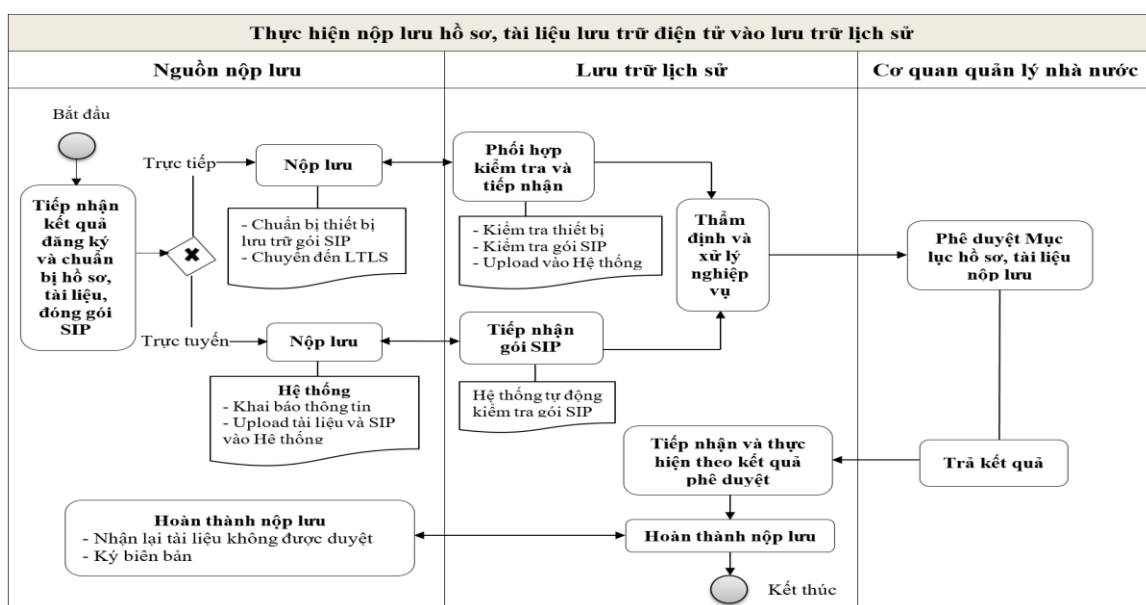
Thực hiện thu nộp tài liệu được thực hiện bằng các bước sau đây:

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp lưu tại nguồn nộp lưu;
- Nộp lưu hồ sơ, tài liệu;
- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;
- Thẩm định và xử lý nghiệp vụ tại lưu trữ lịch sử;
- Phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu tại cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ;
- Thực hiện kết quả phê duyệt tại lưu trữ lịch sử;
- Hoàn thành nộp lưu.

Các bước đăng ký nộp được thể hiện khái quát qua sơ đồ sau:



Các bước thực hiện thu nộp được thể hiện khái quát qua sơ đồ sau:



2. Cách thức thu nộp

Để thực hiện mục tiêu thu được tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử và đáp ứng yêu cầu thực trạng hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số tại Việt Nam hiện nay, Công văn số 903/VTLTN-QLII hướng dẫn hai cách thức thu nộp tài liệu lưu trữ số, đó là thu nộp trực tiếp và thu nộp trực tuyến, cụ thể cho các trường hợp sau đây:

- Thu nộp trực tiếp thực hiện trong trường hợp lưu trữ lịch sử và nguồn nộp lưu (cơ quan, tổ chức nộp tài liệu) đã có Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử nhưng chưa có giải pháp kết nối và bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình chuyển giao dữ liệu giữa hai Hệ thống.

- Thu nộp trực tuyến thực hiện trong trường hợp lưu trữ lịch sử và nguồn nộp lưu sử dụng chung Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử hoặc đã có Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và có giải pháp kết nối, bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình chuyển giao dữ liệu giữa hai Hệ thống.

Do sự phát triển của khoa học và công nghệ, đặc biệt là công nghệ số và trí tuệ nhân tạo đã nâng cao khả năng tìm kiếm, tổng hợp thông tin của các Hệ thống, một số Hệ thống có tính năng liên kết các tài liệu, dữ liệu về cùng vấn đề để hiển thị và kết xuất đáp ứng yêu cầu của một hồ sơ. Thêm vào đó, kết quả khảo sát của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trong quá trình xây dựng Dự án Lưu trữ tài liệu điện tử Phòng Lưu trữ nhà nước Việt Nam chỉ ra hơn 60% cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử nhà nước cấp trung ương chưa thực hiện thao tác lập hồ sơ trên Hệ thống. Do đó, Công văn số 903/VTLTN-QLII hướng dẫn như sau:

- Trường hợp Nguồn nộp lưu đã lập hồ sơ điện tử: cấu trúc dữ liệu hồ sơ nộp là SIP_hoso hoặc AIP_hoso.

- Trường hợp Nguồn nộp lưu chưa lập hồ sơ điện tử và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử có tính năng tìm kiếm thông minh bảo đảm khả năng liên kết các tài liệu rời lẻ thành hồ sơ theo yêu cầu của người sử dụng, cấu trúc dữ liệu tài liệu nộp là SIP_tailieu hoặc AIP_tailieu.

Thu nộp tài liệu lưu trữ số bản chất là việc trực tiếp đưa dữ liệu vào Hệ thống của lưu trữ lịch sử hoặc truyền dữ liệu từ Hệ thống của cơ quan, tổ chức nộp tài liệu sang Hệ thống của lưu trữ lịch sử. Bên cạnh đó, với tinh thần thiết lập Nền tảng số dùng chung của các địa phương trong những năm gần đây, việc thu nộp tài liệu lưu trữ số giữa lưu trữ lịch sử và cơ quan, tổ chức nộp tài

liệu trong một Nền tảng số dùng chung chính là việc chuyển đổi thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ số đã lưu trữ sẵn trong Hệ thống. Chính vì vậy, Công văn số 903/VTLTNN-QLII làm rõ các cách thức thu nộp tài liệu lưu trữ số trong cùng Hệ thống và giữa hai Hệ thống khác nhau như sau:

- Trường hợp nguồn nộp lưu và lưu trữ lịch sử sử dụng hai Hệ thống khác nhau, hai bên thống nhất cấu trúc dữ liệu hồ sơ nộp (SIP_hoso) hoặc cấu trúc dữ liệu tài liệu nộp (SIP_tailieu) và thực hiện thu nộp bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

- Trường hợp nguồn nộp lưu sử dụng chung Hệ thống với lưu trữ lịch sử, hai bên thống nhất cấu trúc dữ liệu hồ sơ lưu trữ (AIP_hoso) hoặc cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ (AIP_tailieu) và thực hiện thu nộp bằng các thao tác trên Hệ thống.

Như vậy, thực tế Công văn số 903/VTLTNN-QLII hướng dẫn thu nộp hồ sơ tài liệu lưu trữ số đối với bốn trường hợp cụ thể và tương đương với bốn cấu trúc hồ sơ, tài liệu khác nhau, cụ thể như sau:

- Nộp gói SIP_hoso: Đối với cơ quan, tổ chức nộp đã lập hồ sơ và sử dụng khác Hệ thống với Hệ thống của lưu trữ lịch sử.

- Nộp gói SIP_tài liệu: Đối với cơ quan, tổ chức nộp chưa lập hồ sơ và sử dụng khác Hệ thống với Hệ thống của lưu trữ lịch sử, trong đó, Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại lưu trữ lịch sử có tính năng tìm kiếm thông minh bảo đảm khả năng liên kết các tài liệu rời lẻ thành hồ sơ theo yêu cầu của người sử dụng.

- Nộp gói AIP_hoso: Đối với cơ quan, tổ chức nộp đã lập hồ sơ và sử dụng chung Hệ thống hoặc Nền tảng với lưu trữ lịch sử.

- Nộp gói AIP_tài liệu: Đối với cơ quan, tổ chức nộp chưa lập hồ sơ và sử dụng chung Hệ thống với lưu trữ lịch sử, trong đó, Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại lưu trữ lịch sử có tính năng tìm kiếm thông minh bảo đảm khả năng liên kết các tài liệu rời lẻ thành hồ sơ theo yêu cầu của người sử dụng.

3. Cấu trúc dữ liệu của hồ sơ, tài liệu thu nộp

Về cấu trúc dữ liệu, các gói tin có cấu trúc vật lý, cấu trúc kỹ thuật và cấu trúc nghiệp vụ. Xét dưới góc độ nghiệp vụ, cấu trúc dữ liệu của hồ sơ, tài liệu thu nộp phải bảo đảm đầy đủ các trường thông tin phục vụ việc quản lý và sử dụng hồ sơ, tài liệu. Theo đó, các trường thông tin của các gói SIP và AIP theo hướng dẫn tại Công văn số 903/VTLTNN-QLII, gồm:

- Đối với SIP_hoso:

+ Các trường thông tin mô tả gói tin SIP_hoso chính là các trường thông tin mô tả hồ sơ, gồm: Mã hồ sơ; Tiêu đề hồ sơ; Thời hạn bảo quản; Chế độ sử dụng; Ngôn ngữ; Thời gian bắt đầu; Thời gian kết thúc; Từ khóa; Tổng số tài liệu trong hồ sơ; Số lượng tờ (hồ sơ số hóa); Số lượng trang; Tình trạng vật lý (nếu có); Ký hiệu thông tin (nếu có); Mức độ tin cậy; Mã hồ sơ gốc giấy (nếu có); Ghi chú.

+ Các trường thông tin mô tả tài liệu trong hồ sơ gồm: Mã định danh tài liệu; Mã lưu trữ của tài liệu; Thời hạn bảo quản; Tên loại tài liệu; Số của tài liệu; Ký hiệu của tài liệu; Ngày, tháng, năm tài liệu; Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân ban hành tài liệu; Trích yếu nội dung; Ngôn ngữ; Số lượng trang; Ký hiệu thông tin; Từ khóa; Chế độ sử dụng; Mức độ tin cậy; Bút tích (nếu có); Tình trạng vật lý (nếu có); Quy trình xử lý (nếu có); Ghi chú.

- Đối với SIP_tailieu:

+ Các trường thông tin mô tả gói SIP_tailieu gồm: Mã gói tin SIP_tailieu; Tiêu đề gói tin; Nguồn gốc; Tổng số tài liệu trong gói tin; Ghi chú.

+ Các trường thông tin mô tả từng tài liệu trong gói tin gồm: Mã định danh tài liệu; Mã lưu trữ của tài liệu; Thời hạn bảo quản; Tên loại tài liệu; Số của tài liệu; Ký hiệu của tài liệu; Ngày, tháng, năm tài liệu; Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân ban hành tài liệu; Trích yếu nội dung; Ngôn ngữ; Số lượng trang; Ký hiệu thông tin; Từ khóa; Chế độ sử dụng; Mức độ tin cậy; Bút tích (nếu có); Tình trạng vật lý (nếu có); Quy trình xử lý (nếu có); Ghi chú.

Trường thông tin mô tả tài liệu trong hồ sơ SIP_hoso và tài liệu trong gói SIP_tailieu giống nhau để bảo đảm tính thống nhất trong toàn hệ thống.

Tóm lại, quy trình, cách thức thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số theo hướng dẫn tại Công văn số 903/VTLTNN-QLII là những phương án chi tiết được đưa ra trên cơ sở kết hợp giữa các yêu cầu về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ. Điều đó đặt ra yêu cầu người làm lưu trữ cần có sự phối hợp chặt chẽ với các chuyên gia công nghệ thông tin trong quá trình triển khai thực hiện. Bên cạnh đó, do hướng dẫn chi tiết nhiều trường hợp cụ thể nên nội dung của văn bản tương đối dài, tuy nhiên, mỗi cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu chỉ lựa chọn và thực hiện một trường hợp phù hợp cụ thể với thực tiễn hạ tầng công nghệ thông tin và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức./.

THỰC TRẠNG VÀ GIẢI PHÁP ĐỂ GIAO NỘP TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

ThS. Đoàn Văn Huy
Tập đoàn Điện lực Việt Nam

Trong bối cảnh công nghệ phát triển nhanh, chuyển đổi số trong hoạt động văn phòng nói chung là xu hướng tất yếu không thể đảo ngược, công tác văn thư, lưu trữ đứng trước nhiều cơ hội và thách thức lớn. Công tác văn thư, lưu trữ có vị trí, vai trò hết sức quan trọng trong mọi hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; đó là hoạt động thường xuyên nhằm đảm bảo thông tin cho công tác quản lý điều hành của mỗi cơ quan, doanh nghiệp được liên tục, thông suốt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội; trong đó tài liệu lưu trữ là tài sản vô giá và là minh chứng cho toàn bộ quá trình giải quyết công việc, chỉ đạo, điều hành của mỗi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp qua các giai đoạn lịch sử hình thành và phát triển.

Nghị quyết số 52-NQ/TW ngày 27 tháng 9 năm 2019 của Ban Chấp hành Trung ương về một số chủ trương, chính sách chủ động tham gia cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư; Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình chuyển đổi số Quốc gia đến năm 2025 và định hướng đến 2030; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025, theo đó mục tiêu hướng tới “*tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức được tạo lập là điện tử, tối thiểu 90% lưu trữ cơ quan thực hiện quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong môi trường mạng; đảm bảo tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ điện tử được hình thành trong các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được trích xuất chuyển giao vào lưu trữ lịch sử...*”. Với chủ trương đó đặt ra cho các cơ quan tổ chức, doanh nghiệp phải nghiên cứu, đổi mới về cách nghĩ, cách làm nhằm thích ứng với bối cảnh mới, để có phương pháp quản trị nội bộ cho định hướng chuyển đổi số toàn diện trong hoạt động của doanh nghiệp.

Nhận thức sâu sắc về kết quả tích cực chuyển đổi số có thể mang lại, ngày 17 tháng 02 năm 2021, Hội đồng thành viên Tập đoàn đã ban hành Nghị

quyết số 68/NQ-HĐTV thông qua Đề án tổng thể chuyển đổi số trong Tập đoàn Điện lực Việt Nam. Cụ thể hóa các nội dung quan trọng trong Đề án và thành lập các Ban chỉ đạo, Tổ công tác để triển khai thực hiện các lĩnh vực hoạt động của Tập đoàn, trong đó có lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Trên cơ sở các văn bản quy định của pháp luật, EVN đã chủ động nghiên cứu xây dựng các quy chế quản lý nội bộ, phát triển hệ thống phần mềm quản lý văn bản điện tử từ những năm 1995 đến nay (qua các phiên bản E-Office 1.0, 2.0, 2.5, 3.0) và hiện nay là phiên bản Digital-Office (ra mắt ngày 10 tháng 01 năm 2021) ứng dụng chạy cả trên web và thiết bị điện tử cầm tay với nhiều chức năng vượt trội so với các phiên bản trước, đáp ứng đầy đủ hầu hết các yêu cầu nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

Cùng với việc xây dựng, nâng cấp các phiên bản phần mềm quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử, EVN cũng hết sức chú trọng việc xây dựng và ban hành các quy định nội bộ, hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là ứng dụng chữ ký số và lưu trữ hồ sơ điện tử, đồng thời tổ chức tập huấn, học và thi elearning về công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan. Công tác này được triển khai áp dụng đồng bộ trong toàn EVN từ cơ quan Tập đoàn đến tất cả các đơn vị thành viên cấp 2,3,4. Ngoài ra, EVN còn ban hành các chỉ tiêu hiệu quả về công tác lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, qua đó đánh giá kết quả thực hiện, chấm điểm thành tích đến từng cá nhân hàng tháng. Đến nay, công tác này đã đạt được kết quả rất tích cực, từng bước nâng cao chất lượng hồ sơ công việc được lập và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Song song với việc đánh giá, chấm điểm kết quả lập hồ sơ công việc của các Ban/Văn phòng tại Cơ quan EVN; công tác kiểm tra trực tuyến, đánh giá chấm điểm các đơn vị thực hiện trên cơ sở các chỉ tiêu hiệu quả được EVN ban hành hàng năm cho từng đơn vị, trong đó có lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ cũng được tiến hành thường xuyên. Định kỳ, hàng năm theo kế hoạch EVN sẽ triển khai kiểm tra trực tuyến kết quả thực hiện các chỉ tiêu của các đơn vị tập trung trên một biểu mẫu thống kê (*công tác ban hành danh mục hồ sơ, kết quả ứng dụng ký số theo quy định, lập hồ sơ công việc, giao*

nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, chất lượng hồ sơ được tiếp nhận vào lưu trữ, thực hiện quy định về báo cáo, kết quả rà soát tài liệu giấy tồn đọng và việc áp dụng chỉ tiêu đánh giá chấm điểm tại các đơn vị, ...); kết quả kiểm tra được ghi nhận bởi các biên bản làm việc, định hướng trong năm 2024 sẽ thực hiện ký số liên đơn vị và được thực hiện trên phần mềm mà không cần tổ chức họp và ký biên bản trực tiếp, tiết kiệm được rất nhiều chi phí cho việc đi lại, ăn, nghỉ... so với phương pháp kiểm tra trực tiếp thông thường (năm 2023, EVN đã kiểm tra trực tuyến được hơn 200 đơn vị, bao gồm 32 đơn vị thành viên và gần 200 đơn vị cấp 3 trong thời gian làm việc khoảng 2 tuần).

Từ khi phần mềm D-Office được đưa vào sử dụng đến nay đã trải qua nhiều phiên bản nâng cấp để phù hợp với thực tế và các quy định của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, Tập đoàn nhận được sự đánh giá cao và ghi nhận của Bộ Nội vụ, lãnh đạo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước qua những đợt khảo sát, kiểm tra thực tế về tính tiên phong đi đầu trong định hướng chuyển đổi số về công tác văn thư, lưu trữ.

Cho đến thời điểm hiện tại, phần mềm D-Office đã được tích hợp trong ứng dụng SmartEVN (*Ứng dụng phục vụ người lao động trong EVN*). Smart EVN tích hợp Digital Office, HMRS, tiện ích văn phòng, EVNPortal, thông báo, định danh xác thực, ký số tập trung,... với các phân hệ chính như: Văn thư; văn bản; công việc; đăng ký nghỉ phép; chấm công; chấm điểm; thu nhập; đăng ký công tác; nhân sự; đào tạo; lịch tuần; y tế... đem lại hiệu quả công việc cao, cho phép trình duyệt mọi lúc mọi nơi, xử lý công việc nhanh chóng, đảm bảo tính xác thực bằng chữ ký số và an toàn thông tin cao, tăng cường tính minh bạch trong công tác quản lý, nâng cao năng suất lao động.

Hiện nay, phần mềm D-Office của EVN cơ bản đáp ứng đầy đủ nghiệp vụ, tuy nhiên để công tác này thật sự mang lại hiệu quả thiết thực, chúng tôi đặt ra mục tiêu trong năm 2024 - 2025 là phải sớm xây dựng kho lưu trữ số đáp ứng tiêu chuẩn để vừa tiếp nhận được hồ sơ, tài liệu số vào Lưu trữ cơ quan, vừa bảo quản an toàn, tổ chức khai thác tài liệu hiệu quả, đồng thời sẵn sàng kết nối với các Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo hướng dẫn tại văn bản số 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để thực hiện giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử đúng quy định.

Để thực hiện được mục tiêu đó, EVN đã và đang chủ động nghiên cứu hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ tại văn bản số 903 và các quy định liên quan để xây dựng. Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện ngoài những ưu điểm thì còn có những tồn tại hạn chế nhất định, cụ thể như sau:

1. Về ưu điểm

Hệ thống hành lang pháp lý cho hoạt động chuyển đổi số nói chung và công tác văn thư, lưu trữ nói riêng tương đối đồng bộ (*Nghị quyết số 52-NQ/TW ngày 27 tháng 9 năm 2019 của của Ban Chấp hành Trung ương về một số chủ trương, chính sách chủ động tham gia cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư; Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình chuyển đổi số Quốc gia đến năm 2025, định hướng đến 2030 và Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước, giai đoạn 2020 - 2025; Luật giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ*). Trên cơ sở đó, Tập đoàn đã cụ thể hóa và ban hành Đề án chuyển đổi số, thường xuyên cập nhật sửa đổi, bổ sung trong các quy chế quản lý nội bộ để làm định hướng cho việc sửa đổi phần mềm đảm bảo tiêu chuẩn thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử. Đây là nền tảng cơ sở pháp lý quan trọng để EVN tổ chức triển khai thực hiện các đề án, dự án về quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ số hiện nay.

Bên cạnh đó, EVN có nền tảng hệ thống hạ tầng viễn thông và công nghệ thông tin rộng khắp cả nước, kết hợp với sự quan tâm chỉ đạo quyết liệt của các cấp lãnh đạo Tập đoàn, đơn vị, sự tâm huyết trách nhiệm của cán bộ tham mưu và đội ngũ nhân sự công nghệ thông tin chất lượng cao...đã giúp cho việc triển khai đồng bộ từ cơ quan Tập đoàn đến các đơn vị thành viên luôn được kịp thời, hiệu quả. Điển hình là triển khai các nhiệm vụ trong hệ sinh thái số EVNConnect đó là: (i) Hoàn thành kết nối đến Cổng Dịch vụ

công Quốc gia; (ii) Kết nối đến cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư của Bộ Công an; (iii) Kết nối đến Tổng cục Thuế về truyền nhận dữ liệu hóa đơn điện tử; (iv) Hoàn thành kết nối với nền tảng công dân số của các tỉnh (Thái Nguyên, Thừa Thiên - Huế, Vĩnh Phúc và Đồng Nai) qua mạng NDXP.

Hoạt động chuyển đổi số đồng bộ trong công tác lưu trữ đã góp phần: (i) nâng cao năng suất lao động, chất lượng và hiệu quả của các công việc, thay thế làm việc thủ công truyền thống bằng phương thức hoạt động tự động góp phần tiết kiệm được nhiều chi phí có liên quan; (ii) minh bạch hóa các quá trình làm việc của các cấp; (iii) xác định trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của cán bộ một cách công tâm, khách quan.

2. Về hạn chế và nguyên nhân

- *Thứ nhất, về hành lang pháp lý:* Mặc dù cơ sở pháp lý về quản lý tài liệu lưu trữ số hiện nay đã tương đối đầy đủ, tuy nhiên còn thiếu những quy định cụ thể về Kho Lưu trữ số như: tiêu chí thành lập Kho lưu trữ số trong các cơ quan tổ chức, doanh nghiệp; yêu cầu tiêu chuẩn kỹ thuật; yêu cầu về hạ tầng công nghệ; yêu cầu chuẩn hóa về nghiệp vụ (tổ chức khoa học tài liệu trong Kho lưu trữ số, mượn, trả, khai thác tài liệu lưu trữ số; tổ chức gộp ghép hồ sơ tài liệu số có cùng tiêu chí như: cùng vấn đề, cùng hạng mục công trình dự án... thành một hồ sơ chung của dự án); bảo mật và xác thực tài liệu lưu trữ điện tử.

Ngoài ra, trong giai đoạn chuyển giao hiện nay, tài liệu số và tài liệu giấy vẫn tồn tại song hành, trong các văn bản quy định của nhà nước chưa quy định rõ ràng việc lưu trữ tài liệu điện tử thì thôi không phải lưu trữ tài liệu giấy hoặc ngược lại dẫn đến phải lưu trữ đồng thời cả 2 dạng tài liệu (giấy và điện tử) nên gây lãng phí tài nguyên và làm phát sinh nhân công để thực hiện; quá trình thực hiện nộp lưu tài liệu lưu trữ số có thể sẽ không đầy đủ toàn vẹn do vừa lưu tài liệu giấy, vừa lưu tài liệu số. Bên cạnh đó, trong thực tế hiện nay chưa có cơ quan, tổ chức, đơn vị nào thực hiện việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu số vào lưu trữ lịch sử trên môi trường số.

- *Thứ hai, chưa đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn của quy định theo Công văn 903/VTLTNN-QLII*

Theo Công văn số 903 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành ngày 21 tháng 8 năm 2023 về việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu

hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ lịch sử, nên EVN đang tích cực hiệu chỉnh các tiện ích tương ứng của hệ thống phần mềm để có thể kết nối giao nhận được ngay với các Trung tâm lưu trữ lịch sử, cụ thể:

(i) Cấu trúc cơ sở dữ liệu hồ sơ: Phần mềm D-Office của EVN hiện mới quản lý một số thông tin cơ bản của một hồ sơ lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan gồm: *mã định danh, số hồ sơ, năm hình thành, tiêu đề, đơn vị quản lý, người duyệt, thời hạn bảo quản, ngôn ngữ, thư mục, chế độ sử dụng, ghi chú*); các tài liệu đưa vào lưu trữ là các văn bản đến, văn bản đi, văn bản nội bộ; chưa quản lý thông tin ngoài file văn bản (tài liệu dạng ảnh, tài liệu âm thanh) cấu trúc dữ liệu hồ sơ lưu trữ chưa đáp ứng được đầy đủ theo hướng dẫn tại phụ lục IV của văn bản 903/VTLTNN-QLII;

(ii) Cấu trúc cơ sở dữ liệu tài liệu: Mới quản lý một số thông tin cơ bản của các tài liệu lưu trữ (*số ký hiệu, trích yếu, ngày văn bản, tác giả, loại văn bản, số trang, file attach*); cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ chưa đáp ứng được hướng dẫn tại phụ lục V của văn bản 903/VTLTNN-QLII;

(iii) Hệ thống D-office của EVN chưa kết nối nộp lưu hồ sơ, tài liệu số và chưa tạo ra cấu trúc hồ sơ, tài liệu nộp lưu như hướng dẫn tại Phụ lục I, II và III của văn bản 903/VTLTNN-QLII.

Ngoài ra, đội ngũ CNTT mặc dù có trình độ cao về lĩnh vực công nghệ nhưng chưa hoàn toàn nắm bắt đầy đủ nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ để triển khai lập trình, thực hiện đúng ý tưởng bài toán đặt ra. Hệ thống phần mềm giữa các cơ quan đơn vị ngoài ngành còn có những bất cập về các tiện ích, tính liên thông kết nối giữa các hệ thống phần mềm với nhau hoặc giữa đơn vị này với đơn vị khác chưa đồng bộ.

3. Một số đề xuất, giải pháp

Thực tiễn chuyển đổi số nói chung và trong hoạt động văn phòng, văn thư lưu trữ nói riêng cho thấy để chuyển đổi số thành công không chỉ đơn thuần là đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin mà là một công cuộc cải biến toàn diện và sâu sắc bắt đầu từ nhận thức, tới hành lang pháp lý đồng bộ cho công tác này như đã phân tích hạn chế nêu trên. Do đó, để đẩy mạnh lưu trữ số đòi hỏi phải thống nhất về quy trình nghiệp vụ, có hành lang pháp lý đủ

mạnh và triển khai đồng bộ từ Chính phủ đến các Bộ, ngành, doanh nghiệp..., trên cơ sở đó EVN có một số kiến nghị như sau:

3.1. Đối với Bộ Nội vụ

- Hoàn thiện hành lang pháp lý về lưu trữ tài liệu điện tử như sớm ban hành các văn bản hướng dẫn (Nghị định, Thông tư) để hướng dẫn Luật Lưu trữ năm 2024 được Quốc hội thông qua tại kỳ họp tháng 6 năm 2024. Cần cụ thể hóa về các nội dung: tiêu chuẩn kỹ thuật của Kho lưu trữ số, tiêu chuẩn kỹ thuật của tài liệu lưu trữ số (thay đổi về mặt công nghệ lưu trữ, định dạng lưu trữ tài liệu ...), thống nhất quy trình nghiệp vụ cho lưu trữ hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, không nên làm song song, phát sinh thêm chi phí và nguồn lực của đơn vị.

- Cần chuẩn hóa các tiêu chí cho cơ sở hạ tầng, trang thiết bị để thực hiện công tác lưu trữ số một cách có hệ thống về: (i) Kỹ thuật bảo toàn dữ liệu và bảo mật thông tin; (ii) Phần mềm phải chuyển đổi được dữ liệu cũ đã có và thực hiện liên thông với phần mềm của văn thư.

- Xây dựng các chế tài tương ứng để cán bộ công chức, viên chức của các Bộ, ngành và người lao động trong doanh nghiệp chấp hành tốt công việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ đúng quy định; có cơ chế chính sách phù hợp, thỏa đáng nhằm khích lệ, động viên người làm công tác lưu trữ.

3.2. Đối với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

- Rà soát để công bố, bãi bỏ các văn bản do các cơ quan có thẩm quyền đã ban hành (kể cả các văn bản hành chính do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn) đã hết hiệu lực về công tác văn thư, lưu trữ.

- Định kỳ hàng năm tổ chức các Hội nghị phổ biến, khóa đào tạo công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, lớp chia sẻ kinh nghiệm trong số hóa tài liệu lưu trữ ... mở rộng tới đông đảo cán bộ, công nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ và văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm trong cả nước (bằng hình thức trực tuyến).

- Xây dựng video E-learning hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ đã giải quyết xong vào lưu trữ cơ quan (giấy và điện tử), kèm theo hướng dẫn chuẩn hóa cách bố trí không gian kho lưu trữ, tổ chức sắp xếp khoa học tài liệu trong kho lưu trữ, để phổ biến đến tất cả các cơ quan, đơn vị

chủ động xem, học tập mọi lúc mọi nơi, góp phần tối ưu, tiết kiệm khâu đào tạo tập huấn và đạt chuẩn về nghiệp vụ trong toàn quốc.

Trong những năm qua, Tập đoàn Điện lực Việt Nam đã quyết liệt triển khai chuyển đổi số trên tất cả các lĩnh vực và đạt được nhiều kết quả mang tính đột phá. Công tác chuyển đổi số đã lan tỏa và nhận được sự hưởng ứng tích cực của cán bộ, công nhân viên trong toàn Tập đoàn. Nhất là trong bối cảnh diễn biến phức tạp của dịch Covid-19, Tập đoàn đã chủ động ứng dụng khoa học công nghệ và mạnh dạn thay đổi tư duy trong điều hành để vượt qua những khó khăn do đại dịch gây ra. Chuyển đổi số tại Tập đoàn Điện lực Việt Nam đã góp phần quan trọng thúc đẩy, thay đổi mạnh mẽ trong quản trị và sản xuất kinh doanh, nâng cao năng suất trong toàn Tập đoàn, tạo sức bật lớn trên hành trình phát triển, góp phần đảm bảo cung cấp đủ điện cho phát triển kinh tế-xã hội và đời sống sinh hoạt của nhân dân. Hy vọng, thực tiễn chuyển đổi số trong công tác lưu trữ tại EVN sẽ là bài học quý báu để các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp khác nghiên cứu tham khảo./.

Phụ lục I

Các văn bản pháp lý, hướng dẫn

I. Cơ sở pháp lý

1. Luật Lưu trữ năm 2011.
2. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.
2. Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.
3. Nghị quyết số 52-NQ/TW ngày 27 tháng 9 năm 2019 của Bộ Chính trị về một số chủ trương, chính sách chủ động tham gia cuộc cách mạng lần thứ tư.
4. Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025.
5. Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023.
6. Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp.
7. Công văn 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

II. Hệ thống các quy chế quản lý nội bộ

1. Chỉ thị số 5202/CT-EVN ngày 03 tháng 11 năm 2017 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
2. Chỉ thị số 5288/CT-EVN ngày 05 tháng 8 năm 2020 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc đẩy mạnh thực hiện công tác cải cách hành chính, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ công việc và tài liệu lưu trữ trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam.
3. Quyết định số 1080/QĐ-EVN ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam về quy định công tác Văn phòng.
4. Văn bản số 500/EVN-VP ngày 26 tháng 01 năm 2024 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam về phương hướng, nhiệm vụ công tác hành chính văn thư, lưu trữ và chuyển đổi số trong công tác Văn phòng.

Phụ lục II

BIỂU I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ GIAO NỘP HỒ SƠ CÔNG VIỆC VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN CỦA CÁC BAN/VĂN PHÒNG CƠ QUAN EVN

TT	Tên Ban/Văn phòng	Tổng số hồ sơ công việc được lập và kết thúc	Tổng số hồ sơ giao nộp lưu trữ cơ quan	Tổng số hồ sơ chưa giao nộp	Tổng số hồ sơ lập sai quy định (bị trả lại)	Điểm trừ
		(1)	(2)	(3) = (1) - (2)	(4)	<i>Cứ mỗi 03 hồ sơ sai quy định/bị trả lại trừ 01 điểm, tổng điểm trừ không quá 03 điểm</i>
1	Ban A					
2	Ban B					
	Tổng					

**BIỂU II. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐIỆN TỬ CỦA CÁC BAN/VĂN PHÒNG CƠ QUAN EVN
(từ ngày ... đến ngày ...)**

TT	Tên Ban/Văn phòng	Tổng số VB phải lập hồ sơ công việc	Tổng số VB đã lập hồ sơ công việc	Tổng số VB chưa LHSCV	Tỷ lệ % VB đã lập hồ sơ công việc	Điểm trừ
		(1)	(2)	(3) = (1)-(2)	(4)=(2)/(1)	<i>Cứ mỗi 03 văn bản không đưa vào HSCV trừ 01 điểm, tổng điểm trừ không quá 03 điểm</i>
1	Ban A					
2	Ban B					
	Tổng					

BIỂU III. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC CỦA BAN/VĂN PHÒNG CƠ QUAN

(Từ ngày ... đến ngày ...)

TT	Ban/Văn phòng	Công việc được giao chủ trì giải quyết					Văn bản trả lời (số VB)	Tổng số giờ xử lý	Tỷ lệ giờ xử lý/1 vb
		Tổng số công việc được giao	Đã thực hiện		Chưa thực hiện				
			Đúng hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn			
1	Ban A	385	337	17	26	5	13	70438	204.17
2	Ban B	181	77	25	47	32	4	37974	383.58

Tổng số

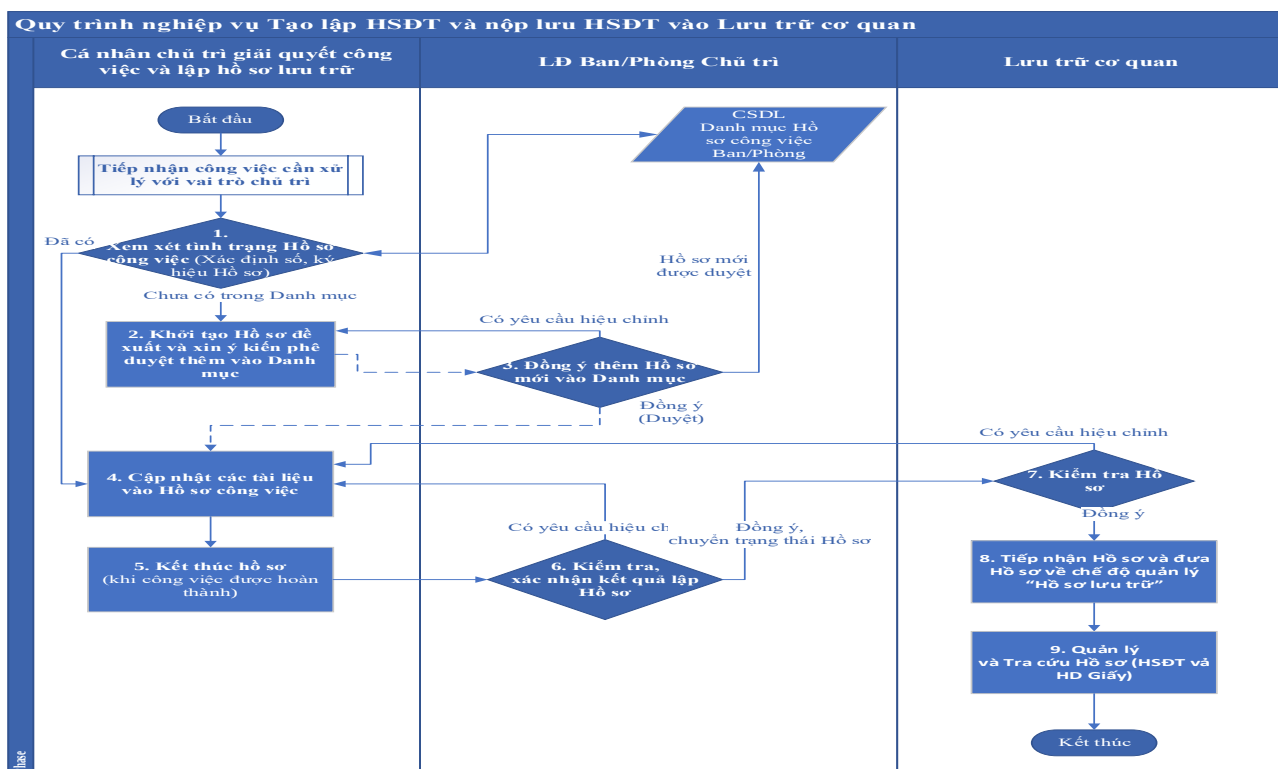
BIỂU IV. THỐNG KÊ CHI TIẾT TÌNH HÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC CỦA CBCNV CHỦ TRÌ THUỘC CÁC BAN/VĂN PHÒNG CƠ QUAN

(Từ ngày ... đến ngày ...)

TT	Cá nhân chủ trì	Ban/Văn phòng	Công việc được giao chủ trì giải quyết						Văn bản trả lời (số VB)	Số giờ xử lý
			Công việc được giao	Thời hạn giải quyết	Đã thực hiện		Chưa thực hiện			
					Đúng hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn		
1	Nguyễn Văn A	Ban A	Báo cáo tháng 12/2022	26/01/2023				x		100
2	Nguyễn Văn B	Ban B	Thực hiện chỉ đạo của Chính phủ về công tác HCVT	18/05/2023			x			50
3	...	...	...	...			x			...

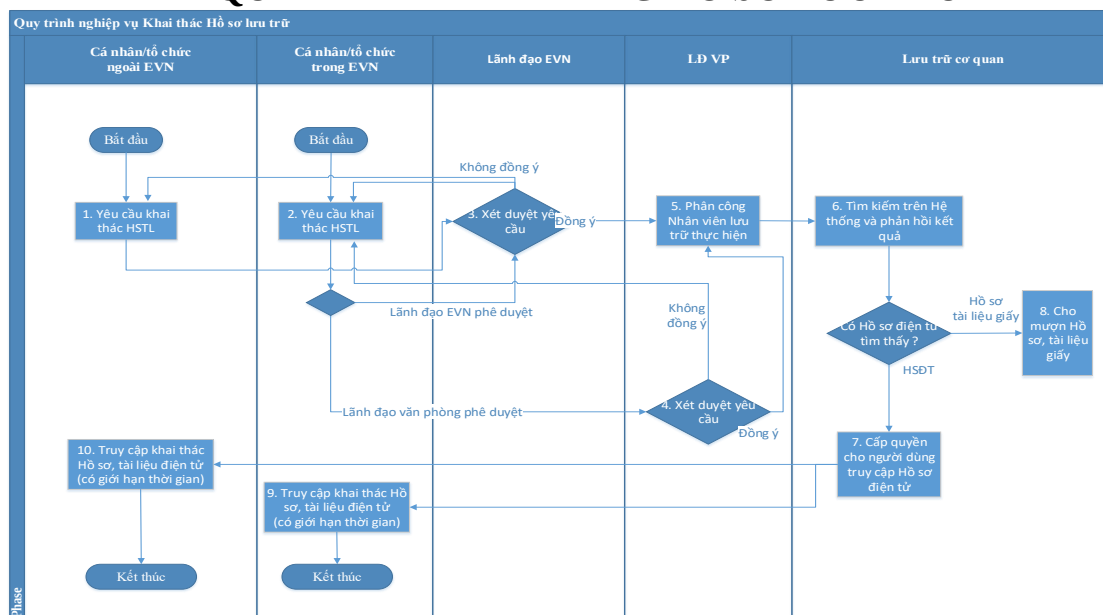
Phụ lục III

QUY TRÌNH LẬP VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN



Phụ lục IV

QUY TRÌNH KHAI THÁC HỒ SƠ LƯU TRỮ



Phụ lục V

BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ CHỈ TIÊU HIỆU QUẢ VỀ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG CỦA ĐƠN VỊ

1. Quyết định ban hành danh mục hồ sơ công việc (ngày tổng hợp)
2. Kết quả lập hồ sơ công việc điện tử Tổng số VB đã lập HSCV/Tổng số VB phải lập HSCV: 8974 / 9482 Tỉ lệ: 94,64 % Tổng số văn bản chưa lập HSCV: 508 (ngày tổng hợp 02/5/2024 14:19)
3. Kết quả giao nộp hồ sơ đã kết thúc vào Lưu trữ cơ quan Tổng số HS giao nộp/Tổng số HS được lập và kết thúc: (dữ liệu chưa được tổng hợp) Tỉ lệ: (dữ liệu chưa được tổng hợp) Tổng số HS lập sai bị Lưu trữ cơ quan trả lại: (dữ liệu chưa được tổng hợp) Tổng số hồ sơ chưa giao nộp: (dữ liệu chưa được tổng hợp) (ngày tổng hợp)
4. Tỷ lệ văn bản ký số Tổng số văn bản ký số/Tổng số văn bản đi: 3072/3253 Tỉ lệ 94 % (ngày tổng hợp 02/5/2024 14:07)
5. Văn bản phát hành chưa đáp ứng quy định về ký số Tổng số: (dữ liệu chưa được tổng hợp) (ngày tổng hợp 01/4/2024 09:46)
6. Văn bản gửi/báo cáo về Tập đoàn chậm tiến độ quy định hoặc thiếu phụ lục, bị trả lại trên hệ thống Văn phòng số Các đơn vị chủ động rà soát các văn bản tập đoàn chỉ đạo/giao nhiệm vụ có thời hạn báo cáo để cập nhật danh sách các văn bản trả lời vào file Excel theo biểu mẫu đính kèm: Biểu mẫu chỉ tiêu 6 Danh sách văn bản trả lời (nếu giải trình): (ngày tổng hợp)
7. Tiêu chí đánh giá chấm điểm kết quả LHS công việc của đơn vị (ngày tổng hợp)
8. Kế hoạch, phương án chi tiết hoàn thành việc rà soát phân loại, chỉnh lý tài liệu tồn đọng (ngày tổng hợp)
Biên bản (ngày lưu biên bản)

**NGHIÊN CỨU TRIỂN KHAI VÀ THỰC HIỆN CÔNG TÁC
THU NỘP TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ
THEO QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH TẠI SỞ THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Nghiêm Quang Thông

Nguyễn Thị Hương Quỳnh

Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội

1. Đặt vấn đề

Trong những năm qua, công tác giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử đã được các cấp, các ngành quan tâm. Đây là một việc làm quan trọng đối với các cơ quan, tổ chức trong quá trình hoạt động của đơn vị mình. Hồ sơ giao nộp được đầy đủ sẽ góp phần giữ gìn an toàn toàn bộ tài liệu trong quá trình hoạt động của cơ quan và cũng là để góp phần bảo vệ an toàn tài liệu Phòng lưu trữ Quốc gia Việt Nam, phục vụ nhu cầu tra cứu, sử dụng trước mắt cũng như lâu dài đối với tài liệu lưu trữ. Nếu không tiến hành giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan thì hồ sơ, tài liệu dễ bị thất lạc và khi có nhu cầu nghiên cứu, sử dụng sẽ gặp khó khăn trong việc tra tìm.

Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội là cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố, thực hiện tham mưu giúp UBND Thành phố quản lý nhà nước về các lĩnh vực: báo chí - xuất bản; bưu chính, chuyển phát, viễn thông, internet, tần số vô tuyến điện; công nghệ thông tin, điện tử, phát thanh truyền hình. Trong những năm vừa qua, ngành Thông tin và Truyền thông là ngành có tốc độ phát triển nhanh, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật đang trong quá trình hoàn thiện, thường xuyên có sự thay đổi, nhiều quy định còn chưa theo kịp với sự phát triển của công nghệ, đòi hỏi cán bộ, công chức viên chức phải chủ động cập nhật chính sách, kiến thức mới để đáp ứng yêu cầu quản lý, phát triển ngành; Hà Nội là nơi có dân số đông, địa bàn rộng, sự phát triển giữa các vùng, miền không đồng đều và đang trong quá trình đô thị hóa nhanh;

Công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Thông tin và Truyền thông đã từng bước đi vào nền nếp; các phòng, đơn vị đã kịp thời quán triệt, triển khai các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ, cơ

bản đảm bảo tuân thủ theo quy định của pháp luật. Để thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ, Lãnh đạo Sở đã chỉ đạo, tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung triển khai thực hiện một số nội dung sau: Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức; bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo đúng đề án vị trí việc làm; thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật;

Bên cạnh thực hiện nghiêm Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư trong soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật. Đồng thời thường xuyên cập nhật các quy định của Nhà nước về văn thư, lưu trữ; rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan. Chỉ đạo thực hiện công tác lập hồ sơ điện tử trong quá trình giải quyết công việc, giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; lựa chọn và số hóa tài liệu lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử đảm bảo thời gian, lộ trình theo Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2021, Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ đảm bảo chất lượng theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; bố trí kinh phí đầu tư, bổ sung các trang thiết bị bảo quản tài liệu; bố trí kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả, phát huy tối đa giá trị của tài liệu lưu trữ.

Sở Thông tin và Truyền thông luôn quan tâm đến việc bố trí, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đối với cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao kỹ năng nghiệp vụ, hiệu suất công tác, tổ chức công tác lập hồ sơ và quản lý, bảo quản hồ sơ một cách khoa học, phục vụ tốt cho việc nghiên cứu, khai thác và sử dụng tài liệu. Hàng năm, Sở Thông tin và Truyền thông đều ban hành các Quyết định quy định Bảng danh mục hồ sơ, tài liệu trong năm thực

hiện, đồng thời cán bộ văn thư trực tiếp hướng dẫn cho công chức các bộ phận phương pháp lập hồ sơ công việc, kiểm soát kết quả thực hiện trước khi giao nộp đưa vào lưu trữ. Công tác này đã dần đi vào nề nếp, khoa học, các hồ sơ tài liệu đã được sử dụng, khai thác đáp ứng yêu cầu nghiên cứu, phục vụ nhiệm vụ của cơ quan.

Hiện nay, với sự quan tâm của Đảng, Chính phủ, các cấp lãnh đạo đối với quản lý tài liệu lưu trữ số, hệ thống pháp luật về lưu trữ số đã bước đầu hoàn thiện (Luật Lưu trữ 2011, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, Thông tư số 02/2019/TT-BNV, Luật Lưu trữ (sửa đổi), Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ lịch sử...), Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ vào tình hình thực tiễn sẽ nghiên cứu, cụ thể hóa thêm những giải pháp thiết thực, hiệu quả đối với công tác lưu trữ điện tử để tìm ra những phương án tối ưu trong việc lập, nộp lưu hồ sơ lưu trữ điện tử, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu điện tử, bảo quản, khai thác, tiêu hủy, chia sẻ dữ liệu lưu trữ với các cơ sở dữ liệu ngành Thông tin và Truyền thông, cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức; tích hợp Trung tâm Điều hành Thông minh của Thành phố. Phần mềm dịch vụ công trực tuyến tạo thuận lợi cho cơ quan, tổ chức và cá nhân có thể đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ mọi nơi, mọi lúc phục vụ quá trình xử lý công việc...

2. Thuận lợi, khó khăn thực hiện việc thu nộp tài liệu lưu trữ số vào Lưu trữ lịch sử

Để triển khai thực hiện việc giao nộp tài liệu lưu trữ số vào Lưu trữ lịch sử trong thời gian tới theo hướng dẫn tại công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ lịch sử, được thực hiện tổ chức khoa học và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ cũng có một số thuận lợi, khó khăn nhất định.

2.1. Thuận lợi

- Hiện nay, đội ngũ công chức, viên chức đã ý thức và luôn sẵn sàng để tiếp nhận phương thức lưu trữ mới (tài liệu số).

- Công tác lưu trữ luôn nhận được sự quan tâm, chỉ đạo sát sao của lãnh đạo cơ quan (Cấp uỷ Đảng bộ Sở, Lãnh đạo Sở). Các đơn vị đã bắt đầu triển khai và đưa nội dung lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức.

2.2. Khó khăn

- Hành lang pháp lý về tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử chưa quy định cụ thể.

- Nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng của tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử còn hạn chế. Hiện nay, hầu hết các cơ quan nhà nước đã trang bị máy vi tính cho cán bộ, công chức, viên chức nhưng không kiểm soát được mục tiêu và hiệu quả sử dụng, máy tính vẫn chủ yếu sử dụng soạn thảo văn bản, sử dụng một số tính năng của phần mềm hỗ trợ công tác văn phòng, do đó việc tạo lập văn bản và lưu trữ văn bản như thế nào vẫn chưa được quy định cụ thể. Hơn nữa, tài liệu điện tử là một loại hình tài liệu mới, nên việc áp dụng và triển khai thực hiện rất khó khăn và phức tạp và đòi hỏi đội ngũ cán bộ, công chức trình độ chuyên môn công nghệ thông tin, nhận thức được vai trò và tầm quan trọng của tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử.

- Hiện nay, nhiều cơ quan, tổ chức, kể cả việc thực hiện tốt các quy trình nghiệp vụ bảo quản tài liệu lưu trữ truyền thống vẫn chưa thực hiện tốt, tài liệu chưa được lập hồ sơ hoàn chỉnh, còn tồn đọng, tích đọng, chưa được thu thập, chỉnh lý tài liệu. Do vậy, việc triển khai công tác này đối với tài liệu điện tử là hết sức khó khăn.

- Việc triển khai sử dụng cơ sở dữ liệu số hóa phải đào tạo đồng bộ và có hệ thống để tất cả cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức đều có thể sử dụng được tài liệu số đúng phương pháp và nguyên tắc.

- Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ điện tử còn hạn chế, chưa có mô hình, giải pháp kỹ thuật lưu trữ, bảo quản và khai thác tài liệu điện tử.

- Nhìn chung, hiện trạng lưu trữ như vậy dễ làm thất lạc, phân tán tài liệu, rất khó tìm kiếm tài liệu và mất nhiều thời gian để phục vụ cho giải quyết công việc hàng ngày của phòng, chưa thực hiện đúng Chỉ thị số 35/CT-

TTg ngày 7 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử. Nếu để tình trạng trên kéo dài, việc thất thoát hồ sơ là không tránh khỏi, dẫn đến thực hiện nhiệm vụ chậm trễ. Mặt khác, tài liệu hình thành mỗi ngày một nhiều, nếu không có phương pháp quản lý khoa học sẽ gây mất mát tài liệu, khó quản lý, không phát huy được hiệu quả của kho tài liệu hiện có.

3. Đánh giá khả năng triển khai việc thu nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử theo Công văn 903 trong thời gian tới

Tại Công văn 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử có nêu việc nộp trực tuyến là việc nguồn nộp lưu đẩy hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử đã được đóng gói theo quy định vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của lưu trữ lịch sử thông qua kết nối Internet. Vì vậy, việc xây dựng phần mềm, xây dựng hệ thống cần đáp ứng, tuân thủ các quy định của pháp luật cũng như hướng dẫn của của cơ quan chuyên môn về an toàn thông tin (ví dụ như Công văn số 166/CATTT-ATHTTT ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Cục An toàn thông tin - Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành hướng dẫn “Khung phát triển phần mềm an toàn (phiên bản 1.0). Theo đó, cần phải đưa ra các nội dung cụ thể trong việc phát triển phần mềm an toàn như:

- Đảm bảo an toàn thông tin luôn gắn liền với vòng đời phát triển của phần mềm an toàn. Bao gồm các yêu cầu từ chính sách, mục tiêu và chiến lược quản lý rủi ro của đơn vị phát triển phần mềm; từ các nguồn bên ngoài (ví dụ: luật và quy định hiện hành).

- Sử dụng tự động hóa để giảm bớt nhân lực, cải thiện độ chính xác, tính nhất quán, khả năng sử dụng và tính toàn diện của các phương thức bảo mật trong suốt vòng đời phát triển của phần mềm để đảm bảo tính an toàn của tài liệu. Thực hiện đầy đủ và duy trì bảo đảm an toàn thông tin trong môi trường phát triển phần mềm.

- Bảo vệ phần mềm thông qua nhiều hình thức như ngăn chặn những thay đổi trái phép đối với mã nguồn; Sao lưu các phần mềm để giúp xác định, phân tích và loại bỏ các lỗ hổng được phát hiện trong phần mềm sau khi được đưa vào sử dụng... Đối với việc này, đề nghị đơn vị chủ quản hệ thống thông

tin yêu cầu đơn vị triển khai, phát triển phần mềm phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định khi xây dựng, phát triển phần mềm.

Việc bảo đảm an toàn hệ thống thông tin cho Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử cần căn cứ và tuân thủ các quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ. Cụ thể như sau:

- Quy định, trách nhiệm của Chủ quản hệ thống thông tin, Đơn vị vận hành, Đơn vị/Bộ phận chuyên trách công nghệ thông tin, an toàn thông tin (Căn cứ Khoản 1, Điều 3 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP để xác định Chủ quản hệ thống thông tin).

- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin được quy định tại Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP. Theo đó, Đơn vị vận hành hệ thống thông tin sẽ là Phòng, ban hoặc đơn vị trực thuộc được Chủ quản giao nhiệm vụ vận hành hệ thống. Trường hợp thuê ngoài dịch vụ công nghệ thông tin thì Đơn vị vận hành hệ thống thông tin là bên cung cấp dịch vụ. Trách nhiệm của Đơn vị vận hành quy định tại Điều 22 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

- Đơn vị/Bộ phận chuyên trách công nghệ thông tin, an toàn thông tin được quy định theo điểm a Khoản 1 Điều 20 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP. Người đứng đầu cơ quan là chủ quản hệ thống thông tin có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo và phụ trách công tác bảo đảm an toàn thông tin trong hoạt động của cơ quan. Trách nhiệm của đơn vị chuyên trách quy định tại Điều 21 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

- Trường hợp cơ quan đã có đơn vị chuyên trách công nghệ thông tin nhưng chưa có chuyên trách an toàn thông tin độc lập thì với trách nhiệm là Chủ quản có thể thực hiện 1 trong 2 việc:

- + Chỉ định đơn vị chuyên trách công nghệ thông tin làm nhiệm vụ đơn vị chuyên trách an toàn thông tin.

- + Thành lập hoặc chỉ định bộ phận chuyên trách an toàn thông tin trực thuộc đơn vị chuyên trách công nghệ thông tin.

4. Một số ý kiến đóng góp hướng dẫn triển khai việc thu nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử theo Công văn 903

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử để áp dụng tại các lưu trữ lịch sử, đáp ứng yêu cầu của pháp luật và bảo đảm giải pháp tích hợp, kết nối liên thông nhằm trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử thuộc nguồn nộp lưu; sử dụng phần mềm hiện có để thực hiện đồng bộ, liên thông cơ sở dữ liệu địa chính từ khâu tiếp nhận hồ sơ đầu vào đến quá trình luân chuyển giải quyết hồ sơ cho đến khi kết thúc và hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định, tiến tới kết nối cơ sở dữ liệu quốc gia.

- Thực hiện các giải pháp về tổ chức bộ máy, công nghệ và đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước.

- Xây dựng mô hình kiến trúc tổng thể, kiến trúc nghiệp vụ, kiến trúc dữ liệu của Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, khả năng kết nối cao, đáp ứng các tiêu chuẩn quốc tế, hiện đại, phù hợp với mô hình Chính phủ điện tử. Xây dựng và thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử trong các cơ quan Nhà nước.

- Hướng dẫn tiến hành tổ chức phân loại, xác định giá trị và sắp xếp tài liệu một cách khoa học, phục vụ thuận lợi, nhanh chóng, chính xác cho công tác thu thập, bổ sung tài liệu; phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu; tổ chức các công cụ tra tìm tài liệu và một số công tác hỗ trợ khác của các ngành khoa học, kỹ thuật, tin học có liên quan.

5. Giải pháp đối với Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội

- *Một là*, trong thời gian tới sẽ thường xuyên kiểm tra, đánh giá, chấn chỉnh và làm rõ chi tiết hơn nữa trong việc lập Danh mục hồ sơ tài liệu. Đẩy mạnh việc tuyên truyền, nâng cao nhận thức và tinh thần trách nhiệm trong cán bộ, công chức về ý nghĩa và tầm quan trọng đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

- *Hai là*, đề xuất ưu tiên bố trí đầy đủ kinh phí để đáp ứng nhu cầu về trang thiết bị, phương tiện làm việc cho công tác lập hồ sơ công việc và nộp

lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan. Có chế độ bồi dưỡng thỏa đáng cho cán bộ lưu trữ trong các thời điểm thu nhận, chỉnh lý khối lượng tài liệu lớn.

- *Ba là*, thường xuyên tổ chức các lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho Lãnh đạo, công chức và viên chức đúng chất lượng, nhất là đối với công tác lưu trữ. Đảm bảo trong quá trình triển khai công việc cán bộ văn thư, lưu trữ phải có năng lực chuyên môn, phải đáp ứng được yêu cầu công việc.

- *Bốn là*, nghiên cứu triển khai có hiệu quả Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2021 của UBND Thành phố Hà Nội về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc thành phố Hà Nội.

Công tác lưu trữ đang ở giai đoạn chuyển đổi vô cùng quan trọng mang tính cách mạng. Khác biệt với việc lưu trữ văn bản giấy, lưu trữ văn bản điện tử cần đảm bảo hạ tầng kỹ thuật và đặc biệt là yêu cầu định danh, xác thực người dùng thông qua hệ thống chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật và giá trị pháp lý khi thực hiện trên môi trường điện tử. Chữ ký số và lưu trữ tài liệu điện tử giúp hình thành những Kho lưu trữ số đáp ứng tiêu chuẩn sẽ tạo nền tảng xây dựng Chính quyền số, công dân số.

Sở Thông tin và Truyền thông với vai trò là cơ quan tham mưu cho UBND Thành phố quản lý về báo chí đã chỉ đạo các cơ quan báo chí trên địa bàn Thành phố có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ trong việc tuyên truyền, phổ biến các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Đảm bảo việc triển khai thực hiện Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ lưu trữ đúng quy định; tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; phát huy tính năng sử dụng Kho lưu trữ chuyên dụng của Thành phố đã hoàn thành, đưa vào sử dụng.

Từng bước đưa công tác thu thập và bổ sung tài liệu vào Danh mục dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực Lưu trữ. Thực hiện Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Với những yêu cầu trên; Toàn bộ các dữ liệu của công dân, doanh nghiệp bao gồm thành phần hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính có thể

được số hóa và được xác thực bằng chữ ký số của công dân, tổ chức, doanh nghiệp trên hệ thống phần mềm và được lưu trữ trên kho dữ liệu của công dân, tổ chức, doanh nghiệp, cho phép công dân, doanh nghiệp được sử dụng lại các dữ liệu trên kho để thực hiện các thủ tục hành chính lần sau theo đúng quy định. Căn cứ nhiệm vụ được giao, Sở Thông tin và Truyền thông đã tham mưu UBND Thành phố Hà Nội ban hành Kế hoạch số 259/KH-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2021 về số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Về chức năng số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được triển khai trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đáp ứng theo quy định.

Nâng cao vai trò quan trọng của công tác lưu trữ, tiến tới tạo nguồn thu từ dịch vụ sự nghiệp công. Bảo quản tài liệu một cách có hệ thống, khoa học, quản lý, bảo vệ an toàn, đảm bảo bí mật Nhà nước, giúp công tác khai thác, tra tìm nhanh chóng, phục vụ tốt công tác nghiên cứu, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ; đồng thời tạo điều kiện cho các cơ quan, tổ chức có cơ sở sắp xếp, chỉnh lý tài liệu để nộp lưu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo quy định. Đảm bảo việc triển khai thực hiện Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ lưu trữ đúng quy định; tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Từng bước đưa công tác thu thập và bổ sung tài liệu vào Danh mục dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực lưu trữ, nâng cao vai trò quan trọng của công tác lưu trữ, tiến tới tạo nguồn thu từ dịch vụ sự nghiệp công. Bảo quản tài liệu một cách có hệ thống, khoa học, quản lý, bảo vệ an toàn, đảm bảo bí mật Nhà nước, giúp công tác khai thác, tra tìm nhanh chóng, phục vụ tốt công tác nghiên cứu, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ; đồng thời tạo điều kiện cho các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố có cơ sở sắp xếp, chỉnh lý tài liệu để nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định./.

NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG TẠO LẬP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ YẾU TỐ QUYẾT ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC THU NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

***Võ Quang Sơn
Trung tâm Lưu trữ quốc gia II,
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước***

Kỷ nguyên Công nghiệp 4.0 đưa đến sự hình thành tất yếu các khái niệm công dân số, doanh nghiệp số, văn phòng điện tử, chính phủ điện tử, thành phố thông minh... và dữ liệu số đã trở thành “tài nguyên mềm”, đầy tiềm năng của phát triển kinh tế - xã hội quốc gia và địa phương. Xu thế đó cũng đặt ngành lưu trữ trước những khó khăn, thách thức về quy trình xử lý nghiệp vụ đối với sự ra đời của loại hình tài liệu lưu trữ “mới” - tài liệu lưu trữ điện tử (tài liệu số).

Qua thống kê, đánh giá của các cơ quan, gần 20 năm (2005 - 2024) triển khai chủ trương của Đảng, dưới sự chỉ đạo quyết liệt của Chính phủ, các bộ, ngành, địa phương đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), thúc đẩy chuyển đổi số quốc gia và đã đạt được những kết quả tích cực. 100% Bộ, ngành, địa phương hoàn thành kết nối liên thông phần mềm quản lý văn bản điện tử thống nhất với Trung ương và minh bạch xử lý dịch vụ công trên cổng thông tin điện tử. Đồng nghĩa, có số lượng lớn tài liệu điện tử đã sản sinh và đang lưu thông trên hệ thống. Nhưng đến nay, quy trình xử lý nghiệp vụ tài liệu điện tử - từ tạo lập hồ sơ, thu thập, bảo quản cho đến quản trị và tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả vẫn tồn tại nhiều khó khăn, vướng mắc. Các vấn đề tồn tại chính yếu được các cơ quan/tổ chức đánh giá, tập trung vào 3 vấn đề:

- *Một là*, nhận thức chưa nhất quán về giá trị tài liệu điện tử và tài liệu truyền thống (tài liệu giấy) hoặc “tuyệt đối hóa, lý tưởng hóa tài liệu điện tử” mà xem nhẹ, bỏ qua quy trình nghiệp vụ quản lý tài liệu điện tử; hay phủ nhận sự cần thiết lưu trữ tài liệu truyền thống; hoặc “cực đoan” nghi ngại về rủi ro công nghệ mà hạn chế “đóng” kết nối, chia sẻ và khai thác, sử dụng dữ liệu.

- *Hai là*, tập trung đầu tư cho tạo lập cơ sở dữ liệu điện tử nhưng thiếu giải pháp đầu tư hạ tầng thiết bị phần cứng và phần mềm dẫn đến quản trị, khai thác cơ sở dữ liệu kém hiệu quả và tiềm ẩn nguy cơ mất an ninh, an toàn cơ sở dữ liệu.

- *Ba là*, đánh giá chưa đúng mức về xu thế công nghệ, cũng như những rủi ro trong quá trình triển khai chuyển đổi số dẫn đến đầu tư hạ tầng, sử dụng giải pháp công nghệ “lạc hậu”...

Ba vấn đề này đã góp phần tìm kiếm những giải pháp nâng cao chất lượng quản lý, tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử, từ góc nhìn của những người làm công tác lưu trữ, tham luận tập trung vào một số nội dung:

1. Thống nhất nhận thức về tài liệu lưu trữ truyền thống và tài liệu lưu trữ điện tử

Trước hết, cần khẳng định, về khoa học và cơ sở pháp lý, thực tiễn khái niệm tài liệu lưu trữ truyền thống và tài liệu lưu trữ điện tử đã có sự “đồng nhất”.

Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011, thể hiện rất rõ sự “đồng nhất” về mặt khái niệm:

- *Tài liệu* là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác.

- *Tài liệu lưu trữ* là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

- *Tài liệu lưu trữ điện tử* là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

Có thể thấy, về mặt khái niệm không có sự “tách biệt” giữa tài liệu truyền thống và tài liệu điện tử. Khái niệm *Tài liệu lưu trữ điện tử* chỉ mang tính giải nghĩa cho một loại hình tài liệu mang tính đặc thù. Từ đó đưa đến nhận thức, quy trình xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ truyền thống và tài liệu lưu trữ điện tử là thống nhất. Đồng nghĩa, tài liệu lưu trữ điện tử cần thiết phải được “ứng xử” như đối với tài liệu lưu trữ truyền thống - từ khâu nghiệp vụ đầu tiên, tạo lập hồ sơ, cho đến quản trị và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu.

Hay nói cách khác, những yêu cầu, nguyên tắc, phương pháp xử lý nghiệp vụ truyền thống phải được áp dụng chặt chẽ đối với tài liệu lưu trữ điện tử. Cụ thể:

- Quản lý tài liệu dựa trên ba tiêu chí cơ bản nhất: phong lưu trữ, hồ sơ tài liệu và thời gian hình thành tài liệu. Luật Lưu trữ năm 2011 quy định, phong lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân. Có nghĩa, đối với một phong lưu trữ (một cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân) không thể có sự “tách rời” tài liệu lưu trữ truyền thống và tài liệu lưu trữ điện tử. Tài liệu của phong lưu trữ (bao gồm tài liệu truyền thống và tài liệu điện tử), do đó, cần thiết sử dụng một phương án phân loại, được đánh số, ký hiệu (hay mã hóa) thống nhất.

- Tạo lập hồ sơ:

“*Hồ sơ*” là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân. “*Lập hồ sơ*” là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định¹.

“*Hồ sơ điện tử*” là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân. “*Lập hồ sơ điện tử*” là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử².

Cũng như quản lý tài liệu, khái niệm hồ sơ, yêu cầu, nguyên tắc lập hồ sơ, quản lý tài liệu định dạng giấy và định dạng điện tử về bản chất là thống nhất. Sự thống nhất đó cần thiết phải được cụ thể hóa thành các yêu cầu, nguyên tắc tạo lập hồ sơ điện tử như đối với tài liệu truyền thống. Cơ sở pháp lý quy định rõ, việc tạo lập hồ sơ tài liệu do cá nhân chủ trì giải quyết công việc phụ trách; hoàn thành công việc, hồ sơ được giao nộp về phụ trách đơn vị

¹ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2024 của Chính phủ về công tác văn thư

² Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ

quản lý cá nhân xử lý công việc; đến thời hạn theo quy định, phụ trách đơn vị giao nộp hồ sơ về lưu trữ cơ quan quản lý.

Nhưng với đặc thù được tạo lập từ “*việc áp dụng công nghệ thông tin*”, việc tạo lập, quản lý hồ sơ tài liệu điện tử căn bản phụ thuộc vào hệ thống công nghệ thông tin: hạ tầng kỹ thuật (phần cứng) và cấu trúc hệ thống quản trị (phần mềm). Trong đó, cấu trúc hệ thống quản trị đóng vai trò quyết định đến sản phẩm đầu vào của công tác lưu trữ - hồ sơ, phong tài liệu.

Thực tiễn, những quy định về xây dựng cấu trúc hệ thống quản trị, quản lý tài liệu điện tử, như: nguyên tắc, yêu cầu thiết kế hệ thống; yêu cầu đối với chức năng; yêu cầu về quản trị hệ thống; chuẩn thông tin đầu ra, đầu vào... đã được ban hành. Tuy nhiên, kết quả khảo sát chỉ rõ hiện trạng “báo động” - “nhà nhà chuyển đổi số, người người xây dựng phần mềm”, có thể hiểu là, mọi pháp nhân có năng lực thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin đều có thể tham gia vào chuyển đổi số lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Trong xây dựng cấu trúc hệ thống quản trị, họ tập trung vào đáp ứng yêu cầu về chức năng hệ thống, quản trị và bảo mật hệ thống mà không chú trọng nguyên tắc cấu trúc hệ thống phù hợp, đảm bảo yêu cầu, nguyên tắc, quy trình quản lý điều hành và xử lý nghiệp vụ của lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Về cơ bản là sử dụng các phần mềm cài đặt trên máy chủ/máy trạm, chạy trình duyệt web, hoặc ứng dụng windows/hay độc lập. Phần mềm có các chức năng cơ bản như: xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi, nhận văn bản điện tử qua mạng, xử lý công việc, lập hồ sơ công việc, quản trị hệ thống...; sử dụng chữ ký số cho văn bản, chữ ký số cho tài liệu lưu trữ; sử dụng ổ cứng máy chủ, máy tính cá nhân, ổ cứng cắm ngoài, USB flash, thiết bị lưu trữ chuyên dụng NAS, SAN... để lưu trữ cơ sở dữ liệu;... Tuy nhiên, do chưa đảm bảo yêu cầu, nguyên tắc, hệ thống phần mềm được các địa phương, cơ quan, tổ chức sử dụng có hệ thống cấu trúc quản trị không “đồng nhất”, sản phẩm tạo ra không đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Vì vậy, cần thiết khẳng định nhận thức, chuyển đổi số là ứng dụng khoa học công nghệ biến máy móc thành công cụ thay thế lao động thủ công của con người trên cơ sở quy trình vận hành của con người. Trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ là tạo ra hệ thống công nghệ thay thế con người trong việc tạo lập hồ sơ, phong tài liệu - yếu tố tiên quyết của tất cả các khâu nghiệp vụ kế tiếp

của công tác lưu trữ, trên cơ sở tuân thủ đầy đủ, chặt chẽ quy trình quản lý điều hành, xử lý nghiệp vụ chuyên môn và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

2. Một số nội dung về nâng cao chất lượng lưu trữ tài liệu điện tử

Có thể khẳng định, sự phát triển mạnh mẽ của khoa học và công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin đã tác động trực tiếp đến công tác văn thư, lưu trữ. Phương tiện điện tử đã và đang trở thành một kênh chuyên giao, lưu trữ thông tin hữu hiệu. Tài liệu điện tử đang dần khẳng định được vai trò và vị trí của nó trong tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội. Tuy nhiên, việc triển khai các nội dung về tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử cho các cơ quan, tổ chức gặp nhiều thách thức. Nguyên nhân bắt nguồn:

- Hành lang pháp lý về tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử chưa quy định cụ thể, đặc biệt còn thiếu những quy định nhằm đảm bảo xây dựng cấu trúc hệ thống công nghệ phù hợp, tuân thủ yêu cầu, nguyên tắc, quy trình quản lý điều hành, xử lý nghiệp vụ chuyên môn và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng của tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử còn hạn chế.

- Quy định về tiêu chuẩn, quy trình nghiệp vụ để lưu trữ và bảo quản tài liệu điện tử chưa ban hành.

- Thiết bị lưu trữ tài liệu còn chưa thống nhất, chưa đảm bảo an toàn.

Đối với lưu trữ tài liệu điện tử, những bất cập, hạn chế tập trung vào các nhóm vấn đề:

- *Thứ nhất*, phần mềm, thiết bị lưu trữ chưa đáp ứng quy định của Chính phủ và nghiệp vụ chuyên môn khoa học. Mặc dù thông tin bằng văn bản vẫn có thể cung cấp cho người lãnh đạo và các bộ phận quản lý một cách nhanh chóng, với độ tin cậy cao. Tuy nhiên, vì không đảm bảo đáp ứng về nguyên tắc, yêu cầu khi thiết kế hệ thống; yêu cầu đối với chức năng của hệ thống; yêu cầu về quản trị hệ thống; thông tin đầu ra của hệ thống; chuẩn thông tin đầu vào của hệ thống nên tài liệu điện tử được lập hồ sơ không đảm bảo yêu cầu và chất lượng. Hồ sơ, tài liệu điện tử khó có thể đảm bảo để được đưa vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử xét cả về mặt nghiệp vụ và mặt công nghệ tin học.

- *Thứ hai*, trong giải quyết công việc chưa tạo lập thói quen, quy định xử lý văn bản, tài liệu và lập hồ sơ thông qua hệ thống phần mềm điện tử. Chuyên viên, nhà quản lý tập trung vào xử lý nội dung công việc mà bỏ qua

vấn đề lập hồ sơ (điện tử) công việc. Vì vậy, ứng dụng công nghệ đảm bảo công việc xử lý nhanh chóng, hiệu quả, nhưng chất lượng tạo lập hồ sơ công việc hạn chế. Dẫn tới “nguy cơ” - nghiêm trọng hơn so với tài liệu giấy, tài liệu điện tử ở tình trạng “tồn đọng”, “tích đọng” khó có thể nhận biết và tiêu hao nguồn lực để chỉnh lý, sắp xếp, phân loại gấp nhiều lần so với tài liệu giấy.

- *Thứ ba*, hạ tầng công nghệ hạn chế, thiếu đồng bộ, thiếu sự phù hợp với xu thế phát triển của khoa học và công nghệ. Ở nhiều cơ quan, tổ chức còn phổ biến tình trạng xử lý văn bản đi, đến, giải quyết và theo dõi công việc, lập hồ sơ điện tử trên cơ sở thủ công, tạo Folder công việc và lưu file văn bản trên máy tính cá nhân. Dẫn tới hồ sơ tài liệu điện tử được tạo lập không đúng quy chuẩn và không được quản trị trên hệ thống của cơ quan, tổ chức.

Như vậy, ba nhóm hạn chế tập trung vào yếu tố tiên quyết của toàn bộ hoạt động lưu trữ tài liệu điện tử - tạo lập hồ sơ điện tử. Hay cần khẳng định, tạo lập hồ sơ điện tử đảm bảo quy chuẩn nghiệp vụ lưu trữ quyết định chất lượng tất cả các khâu nghiệp vụ kế tiếp - phân loại, hệ thống hồ sơ, thu thập, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng. Nhằm nâng cao chất lượng tạo lập hồ sơ điện tử, cần thiết chú trọng các vấn đề:

Một là, hoàn thiện hành lang pháp lý về lưu trữ tài liệu điện tử: Giá trị pháp lý của tài liệu lưu trữ điện tử, tài liệu lưu trữ số; hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, lưu trữ số; thu thập, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử, tài liệu lưu trữ số; huỷ tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị; quy định về kho lưu trữ số và quy định về tài liệu lưu trữ điện tử khác. Đồng thời, thống nhất các quy định giữa lĩnh vực công nghệ thông tin và lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên cơ sở đảm bảo tuân thủ đầy đủ, chặt chẽ yêu cầu, nguyên tắc, quy trình quản lý điều hành, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong xây dựng cấu trúc hệ thống quản trị tài liệu điện tử.

Hai là, chú trọng nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, nhất là người đứng đầu cơ quan, đơn vị về vị trí, vai trò của tài liệu điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử. Xác định thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử là nhiệm vụ trọng tâm, trách nhiệm của cấp ủy đảng, chính quyền và cá nhân. Đặc biệt nhấn mạnh vai trò của lãnh đạo, viên chức trong chấn chỉnh tạo lập hồ sơ điện tử.

Ba là, xử lý dứt điểm (chỉnh lý, số hóa) tình trạng tồn đọng tài liệu truyền thống - tiền đề tiên quyết để tạo lập cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử, cũng

như giải quyết vướng mắc trong vấn đề liên kết, thống nhất quản lý giữa tài liệu giấy và tài liệu điện tử.

Bốn là, đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật đồng bộ, phù hợp xu thế phát triển của khoa học công nghệ. Xây dựng hệ thống lưu trữ điện tử cần thiết đảm bảo phù hợp, tuân thủ yêu cầu, nguyên tắc và quy trình quản lý điều hành và quy trình nghiệp vụ. Đồng thời, đảm bảo bảo toàn và bảo mật cơ sở dữ liệu, thông tin tài liệu.

Năm là, đẩy mạnh đào tạo, hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, viên chức và lưu trữ viên nói riêng về vai trò của tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử trong xu thế phát triển mạnh mẽ của khoa học và công nghệ.

Nhìn chung, thực tiễn ứng dụng khoa học công nghệ hiện nay cho thấy, về cơ bản cơ quan, tổ chức đã và đang hoạch định, triển khai chương trình, kế hoạch, lộ trình ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý điều hành và công tác văn thư, lưu trữ. Hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin đã được khẳng định: thúc đẩy hiệu quả công tác quản lý điều hành, tiết kiệm thời gian và chi phí hành chính. Song, mục tiêu, triển khai ứng dụng công nghệ ở cơ quan, tổ chức còn mang tính tự phát theo nhu cầu quản lý của đơn vị, chưa có sự thống nhất, chưa phù hợp với yêu cầu, nguyên tắc và quy trình hoạt động quản lý điều hành, cũng như quy chuẩn văn thư, lưu trữ. Mức độ ứng dụng công nghệ chưa đồng đều, phụ thuộc vào hạ tầng kỹ thuật, trình độ công nghệ thông tin của các cơ quan, tổ chức: có đơn vị sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan để thông tin, trao đổi công việc, gửi bản sao văn bản; có đơn vị đầu tư hạ tầng kỹ thuật, xây dựng phần mềm quản lý và điều hành với quy mô, kinh phí lớn. Nhưng vấn đề tạo lập hồ sơ điện tử, xây dựng phong lưu trữ tài liệu điện tử còn rất hạn chế (về cơ bản chưa tạo lập hồ sơ điện tử). Do đó, vấn đề chấn chỉnh, nâng cao chất lượng tạo lập hồ sơ điện tử là cấp thiết, tiền đề tiên quyết quyết định hiệu quả, chất lượng toàn bộ công tác lưu trữ đối với loại hình tài liệu lưu trữ điện tử cũng như việc thu thập tài liệu điện tử vào lưu trữ lịch sử các cấp./.

THỰC TRẠNG VÀ GIẢI PHÁP VỀ THU NỘP TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ TỪ CÁC NGUỒN NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

***ThS. Dương Việt Đức
Trung tâm Lưu trữ quốc gia III,
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước***

Tài liệu lưu trữ là nguồn sử liệu chính xác, có vai trò hết sức quan trọng trong việc nghiên cứu, hoạch định chính sách, chiến lược phục vụ phát triển kinh tế - xã hội phản ánh toàn bộ lịch sử hình thành, phát triển cũng như đời sống chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội của đất nước. Vì vậy, nguồn sử liệu này cần phải được khai thác, sử dụng rộng rãi, nhằm phát huy hiệu quả giá trị của chúng. Việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ nói chung, trong đó có công tác khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ là rất cần thiết. Công tác quản lý và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, tổ chức có vị trí rất quan trọng trong hoạt động bảo đảm thông tin, truy cập và sử dụng khi cần thiết. Tuy nhiên, việc sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử cũng đứng trước những khó khăn, thách thức như: bảo đảm tính xác thực và toàn vẹn, tính bảo mật, bảo đảm tính sẵn sàng.

1. Thực trạng tài liệu điện tử ở các cơ quan là nguồn nộp lưu

1.1. Căn cứ pháp lý để thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan

- Luật Lưu trữ được Quốc hội khóa 13 thông qua ngày 01 tháng 01 năm 2011.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ (Viết tắt là Nghị định số 01/2013/NĐ-CP)

- Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn thông tin đầu vào và các yêu cầu bảo quản tài liệu điện tử (viết tắt là Thông tư số 02/2019/TT-BNV) đã giải quyết được một số vấn đề như: tiêu chuẩn thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử, nguyên tắc, yêu cầu đối với việc bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử. Đây là nền tảng cơ sở pháp lý quan trọng để Lưu trữ lịch sử các cấp, các ngành triển khai thực hiện các đề án, dự án về quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ số hiện nay.

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác văn thư. Nghị định này quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư. Công tác văn thư được quy định tại Nghị định này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

- Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” với mục tiêu quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong việc tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan nhà nước.

Đây chính là cơ sở pháp lý quan trọng để các lưu trữ lịch sử tiến hành triển khai đồng bộ việc đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ cho công tác thu thập tài liệu lưu trữ điện tử trong thời gian tới.

1.2. Thực trạng

Hiện nay, các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu đều đã sử dụng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản đi, đến và điều hành công việc. Các cơ quan đã xử lý văn bản đến trên Hệ thống, các cơ quan đã xử lý văn bản đi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản đi, đến và điều hành công việc. Toàn bộ văn bản đến sau khi tiếp nhận, cập nhật trên phần mềm đã được chuyển đến phòng ban, chuyên viên để xử lý trên môi trường mạng. Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc qua mạng đã được kết nối liên thông với trực trực liên thông quốc gia đã góp phần vào việc tiếp nhận quản lý văn bản đi, đến, tích hợp chữ ký số, hộp thư điện tử để trao đổi công việc đảm bảo kết nối liên thông để gửi nhận văn bản, trao đổi công việc hiệu quả. Tuy nhiên, việc lập hồ sơ công việc phần lớn các cơ quan, tổ chức chưa thực hiện hoặc chưa thực hiện đầy đủ, nguyên nhân do Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc qua mạng chưa có chức năng lập hồ sơ việc, hoặc Hệ thống đã có chức năng lập hồ sơ việc nhưng chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật. Ngoài ra, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ cũng ít đơn vị thực hiện dẫn đến việc khó khăn trong công tác thu thập tài liệu lưu trữ điện tử. Thông qua việc khảo sát cũng như thu thập tài

liệu điện tử trong các cơ quan là nguồn nộp lưu trong vài năm chúng tôi có một số nhận xét tổng hợp như sau:

- Cơ quan đã có phần mềm quản lý văn bản đi, đến và điều hành công việc qua mạng nhưng chưa có chức năng lập hồ sơ công việc trên phần mềm cũng như chưa có phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ.

- Cơ quan đã có phần mềm quản lý văn bản đi, đến và điều hành công việc qua mạng nhưng đã có chức năng lập hồ sơ công việc trên phần mềm. Chức năng lập hồ sơ việc chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Ngoài ra, cơ quan chưa có phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ.

- Cơ quan đã có Hệ thống phần mềm quản lý văn bản đi, đến và điều hành công việc qua mạng nhưng đã có chức năng lập hồ sơ công việc trên phần mềm. Chức năng lập hồ sơ việc đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Tuy nhiên, việc lập hồ sơ việc trên phần mềm chưa được thực hiện nguyên nhân, các công chức, viên chức chưa biết cách lập hồ sơ. Ngoài ra, cơ quan đã có phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ mới chỉ quản lý tài liệu số hóa được sản sinh trong quá trình hoạt động của các cơ quan.

- Cơ quan đã có phần mềm quản lý văn bản đi, đến và điều hành công việc qua mạng nhưng đã có chức năng lập hồ sơ công việc trên phần mềm. Việc lập hồ sơ công việc đã được thực hiện trên Hệ thống, đơn vị đã xây dựng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ và đa tích hợp vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc qua mạng.

2. Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thu nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ lịch sử

- *Về hành lang pháp lý:*

Mặc dù cơ sở pháp lý về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử hiện nay đã có, tuy nhiên, hành lang pháp lý liên quan đến vấn đề này vẫn chưa được đầy đủ, còn thiếu những quy định cụ thể về xây dựng Kho lưu trữ số; quy trình thu thập, giao nộp, chỉnh lý, tiêu hủy tài liệu điện tử; quy trình xây dựng phòng đọc trực tuyến. Vì vậy, đây chính là một trong những khó khăn, rào cản lớn trong việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ nói

chung và công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nói riêng tại các lưu trữ lịch sử hiện nay.

- Về nguồn lực nhân sự tại các lưu trữ:

Nguồn nhân lực làm việc trong lĩnh vực lưu trữ hiện nay chủ yếu được đào tạo về công tác lưu trữ truyền thống, mà chưa được đào tạo, bồi dưỡng về công tác lưu trữ số. Công chức, viên chức chuyên trách về công nghệ thông tin thì còn thiếu và chủ yếu là kiêm nhiệm nên ảnh hưởng rất lớn đến công tác triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử. Hiện nay, các cơ quan quản lý nhà nước chưa có cơ chế, chính sách thu hút người giỏi về công nghệ thông tin vào làm việc trong lĩnh vực lưu trữ, nên công tác tham mưu, đề xuất các giải pháp ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin cho công tác lưu trữ còn nhiều hạn chế.

- Về cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin:

Hiện nay, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ cho công tác quản lý và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử phần lớn chưa đáp ứng được yêu cầu thực tiễn. Mặt khác, việc đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin cho công tác này vẫn chưa được triển khai kịp thời, đồng bộ. Vì vậy, việc thu thập tài liệu lưu trữ hầu như chưa được thực hiện tại các lưu trữ cơ quan. Nguyên nhân dẫn đến tình trạng này là do hành lang pháp lý về công tác lưu trữ vẫn chưa đầy đủ, còn thiếu các văn bản hướng dẫn cụ thể về việc triển khai xây dựng Kho lưu trữ số (Hệ thống quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ số). Tại các lưu trữ lịch sử, nguồn nhân lực có trình độ chuyên môn sâu về công nghệ thông tin và am hiểu về công tác lưu trữ vẫn còn thiếu. Đặc biệt, nguồn kinh phí đầu tư cho công tác này là rất lớn, đòi hỏi các cơ quan phải xây dựng được đề án, dự án trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt và việc cấp kinh phí cũng cần phải có lộ trình.

- Về cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ:

Hiện nay, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ chưa đáp ứng được yêu cầu thu thập. Trong thực tế, hầu hết lưu trữ cơ quan tại các bộ, ngành chưa thực hiện quy trình chỉnh lý khoa học và giao nộp tài liệu điện tử vào lưu trữ lịch sử. Lưu trữ lịch sử các cấp vẫn chưa phối hợp thực hiện lộ trình tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ nhà nước theo quy định tại Quyết định số 458/QĐ-

TTg. Vì vậy, nguy cơ hình thành tài liệu điện tử tích đống, chưa lập hồ sơ và khả năng rủi ro mất dữ liệu là rất lớn.

3. Một số giải pháp đẩy mạnh thu nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử

Để thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác phục vụ độc giả tại các lưu trữ lịch sử, cần tập trung một số giải pháp cụ thể sau:

- *Thứ nhất*, cần hoàn thiện cơ sở pháp lý và quy trình, nghiệp vụ về quản lý và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử.

- *Thứ hai*, cần đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ về Lưu trữ số, về công nghệ thông tin cho công chức, viên chức trong các lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

- *Thứ ba*, cần đẩy mạnh đầu tư, nâng cấp cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin đồng bộ, phù hợp, hiện đại, làm nền tảng quản lý, tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong các lưu trữ lịch sử và lưu trữ cơ quan.

- *Thứ tư*, cần phải chú trọng đến nội dung thiết kế, xây dựng phân hệ thu thập, nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử khi xây dựng Hệ thống phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ./.

MỘT SỐ KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC TRONG VIỆC TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ THU NHẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA IV

Nguyễn Ngọc Châu
Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV,
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

1. Đặt vấn đề

Tại Quyết định 749/QĐ-TTg ngày 03 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030, nước ta đặt ra mục tiêu trở thành quốc gia số, ổn định và thịnh vượng, tiên phong thử nghiệm các công nghệ và mô hình mới. Trong đó, mục tiêu cơ bản đến năm 2030 của nhiệm vụ phát triển Chính phủ số là cung cấp 100% dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 trên nhiều phương tiện truy cập khác nhau, bao gồm cả thiết bị di động; Xử lý trên môi trường mạng 100% hồ sơ công việc tại cấp Bộ, tỉnh; 90% hồ sơ công việc tại cấp huyện và 70% hồ sơ công việc tại cấp xã...

Như vậy, cơ bản đến năm 2030, hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức từ trung ương tới địa phương sẽ chủ yếu được tạo lập, xử lý và lưu trữ trên môi trường điện tử, tài liệu lưu trữ giấy sẽ dần dần được thay thế. Công tác thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử sẽ dịch chuyển đối tượng quản lý sang tài liệu điện tử, tài liệu số là chủ yếu.

Giống như tài liệu giấy, thu thập tài liệu lưu trữ số vào Lưu trữ lịch sử là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của lưu trữ lịch sử các cấp, là tiền đề cho các nghiệp vụ lưu trữ khác. Trong bối cảnh triển khai thực hiện Chính phủ số, công tác thu thập tài liệu lưu trữ số đã được quy định trong một số văn bản như: Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử, Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21

tháng 8 năm 2023 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ lịch sử.

Tuy nhiên, trong thực tế triển khai thực hiện áp dụng các văn bản quy định của Nhà nước về công tác thu thập nói chung, thu thập tài liệu lưu trữ số nói riêng, Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV còn gặp rất nhiều khó khăn cả về nguyên nhân chủ quan và khách quan. Ngoài nguyên nhân xuất phát từ thực trạng công tác lưu trữ tài liệu số tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu, còn nhiều vấn đề bất cập, hạn chế về điều kiện, cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin và nhân lực thực hiện công tác thu thập tài liệu số của Trung tâm cũng là một nguyên nhân khiến cho việc thu thập tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử còn nhiều khó khăn, trở ngại.

2. Nguồn thu thập tài liệu lưu trữ số

2.1. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở trung ương

Theo phân cấp phạm vi quản lý và thẩm quyền được giao, Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV thực hiện nhiệm vụ thu thập đối với tài liệu có giá trị của cơ quan, tổ chức trung ương của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn từ tỉnh Quảng Trị đến tỉnh Bình Thuận và khu vực Tây Nguyên; Các doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật. Cụ thể theo quy định tại Khoản 6, Khoản 7 Điều 3 Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp (sau đây gọi tắt là Thông tư 17), gồm:

- Các tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ có chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chuyên môn (Tổng cục, Cục, Ban, Ủy ban).
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quyết định thành lập.

2.2. Tài liệu của các công trình, dự án xây dựng cơ bản

Theo Điều 3 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21 tháng 8 năm 2014 của Liên bộ Bộ Nội vụ, Bộ Xây dựng hướng dẫn thành phần tài liệu dự án, công trình xây dựng nộp lưu vào lưu trữ lịch sử các cấp, các dự án, công trình xây dựng thuộc diện nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử, gồm:

1. Dự án, công trình quan trọng quốc gia theo Nghị quyết của Quốc hội.
2. Công trình được xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh (gọi chung là di tích) từ cấp II trở lên.
3. Các công trình theo quy định của pháp luật về phân loại, phân cấp công trình xây dựng gồm:
 - a) Công trình dân dụng từ cấp I trở lên; công trình phục vụ tín ngưỡng; công trình trụ sở cơ quan cấp tỉnh; công trình kho lưu trữ chuyên dụng cấp quốc gia và cấp tỉnh;
 - b) Công trình công nghiệp cấp đặc biệt; các công trình công nghiệp dầu khí, công trình năng lượng, công trình công nghiệp hóa chất và hóa dầu từ cấp I trở lên;
 - c) Công trình hạ tầng kỹ thuật cấp đặc biệt; công trình cấp nước, thoát nước từ cấp I trở lên;
 - d) Công trình giao thông từ cấp I trở lên;
 - đ) Công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn từ cấp I trở lên.

Theo quy định, Chủ đầu tư có nhiệm vụ thực hiện lưu trữ và nộp lưu tài liệu các công trình, dự án thuộc diện giao nộp vào lưu trữ lịch sử. Thực tế, Chủ đầu tư là các Bộ, ngành, Tập đoàn,... thường giao cho các Ban Quản lý dự án (một dự án) hoặc các Ban Quản lý dự án chuyên ngành thực hiện công tác lưu trữ và nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia.

Theo quy định, Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV sẽ thu thập cả tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu và các dự án công trình thuộc diện nộp lưu trên địa bàn quản lý.

2.3. Một số khó khăn về lưu trữ tài liệu số tại cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu

Thực tế công tác lưu trữ tài liệu số tại các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm còn tồn tại nhiều vấn đề, cụ thể là:

- *Thứ nhất*, tài liệu điện tử hầu hết đã được hình thành tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu thông qua việc số hoá tài liệu giấy. Tuy vậy, tài liệu điện tử được hình thành ở dạng rời rạc, chủ yếu là văn bản đi - đến, chưa tích hợp được thành hồ sơ, chưa được quản lý một cách khoa học, thống nhất. Tài liệu chủ yếu dưới dạng analog, không theo định dạng chuẩn PDF/A của

lưu trữ, chưa được ký số xác thực và có nhiều phiên bản. Bên cạnh đó, việc số hoá tài liệu thiếu sàng lọc, khi chưa thực hiện xác định giá trị tài liệu khiến cho việc lựa chọn hồ sơ, tài liệu điện tử có giá trị để giao nộp vào lưu trữ lịch sử thiếu khả thi, không thể thực hiện được.

Theo quy định, đối với tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Dữ liệu này phải thống nhất, phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin và nghiệp vụ lưu trữ. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được hủy tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hóa. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm sử dụng chữ ký số đối với tài liệu số hóa. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức phải đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về giao dịch điện tử.

Tuy nhiên, quá trình điện tử hoá văn bản tại các cơ quan, tổ chức đã diễn ra khá sớm nhưng chưa đồng bộ. Hiện nay, trong bối cảnh nửa truyền thống, nửa công nghệ thông tin đã phát sinh tình trạng trong hồ sơ giấy có bản in đen trắng của tài liệu điện tử, trên máy tính có hồ sơ dạng điện tử nhưng không đầy đủ thành phần, gây lãng phí công sức, tài nguyên vì theo quy định hiện hành khi thu thập tài liệu lưu trữ điện tử, nếu tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

- *Thứ hai*, kinh phí cho việc chỉnh lý, số hoá tài liệu lưu trữ để thực hiện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu khá hạn chế.

Tại Khoản a, Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm “*Chỉnh lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu*”; Khoản 1, Điều 4 Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp quy định “*Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Trường hợp tài liệu chưa được phân loại, lập hồ sơ, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu phải chỉnh lý trước khi giao nộp*”. Thế nhưng, trên thực tế, tình trạng tài liệu bó gói, tích đống nhiều năm tại các cơ quan, tổ chức nguồn nộp lưu khá phổ biến, nguồn kinh phí hạn hẹp, thiếu nhân sự có chuyên môn lưu trữ, nhận thức về công tác lưu trữ chưa cao hoặc cá biệt là tình trạng chây ì trong việc nộp lưu tài liệu,...

khuyến cho việc thu thập tài liệu giấy cũng không thể thực hiện được, chưa nói đến thu thập tài liệu điện tử.

- *Thứ ba*, việc sử dụng các hệ thống quản lý tài liệu điện tử, tài liệu số khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm phụ thuộc vào điều kiện cụ thể của mỗi bộ, ngành, cơ quan chủ quản. Sự khác nhau về điều kiện cơ sở hạ tầng, trang thiết bị máy móc, Hệ thống phần mềm quản lý và điều hành, phần mềm quản lý văn bản đi - đến và các tính năng của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, Phần mềm khiến cho mỗi hệ thống là hoàn toàn độc lập, khác biệt về tính năng như chuyển đổi định dạng tài liệu, tiêu chuẩn về lưu trữ văn bản, khả năng tích hợp, kết nối, chia sẻ với một hệ thống khác,...

Số lượng các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu được nâng cấp, phát triển, đáp ứng các chức năng cơ bản theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ là rất ít. Ngoài ra, việc sử dụng nhiều hệ thống phần mềm khác nhau cũng đã xảy ra tình trạng mất cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ khi các phần mềm không tương thích. Do đó, việc quản lý và lưu trữ tài liệu điện tử đang là một nhiệm vụ rất khó khăn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm.

3. Cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin và nhân lực của lưu trữ lịch sử

3.1. Cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin

Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Hệ thống này phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập.

Khi thực hiện tiếp nhận nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử, lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ

sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

Khoản 4, Điều 7, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định quy trình thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ lịch sử như sau:

a) Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan thống nhất danh mục hồ sơ nộp lưu, yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển;

b) Lưu trữ cơ quan giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

c) Lưu trữ lịch sử kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virus;

d) Lưu trữ lịch sử chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

đ) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn chi tiết hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử. Theo đó, nếu lưu trữ lịch sử và nguồn nộp lưu sử dụng chung Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử hoặc đã có Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và có giải pháp kết nối, bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình chuyển giao dữ liệu giữa hai Hệ thống thì thực hiện nộp lưu trực tuyến. Nguồn nộp lưu sẽ nộp lưu trực tuyến bằng cách đẩy hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử đã được đóng gói theo quy định vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của lưu trữ lịch sử thông qua kết nối Internet và tài khoản được cấp hoặc qua API kết nối giữa Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của nguồn nộp lưu và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của lưu trữ lịch sử.

Như vậy, để có thể thực hiện được việc thu thập tài liệu lưu trữ số từ các nguồn nộp lưu, lưu trữ lịch sử cần phải chuẩn bị đầy đủ hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trang thiết bị công nghệ thông tin, quan trọng nhất là phải xây dựng được Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử (Kho Lưu trữ điện tử) đáp ứng được các yêu cầu về công nghệ và vận hành, bảo đảm cho việc tiếp nhận, tổ chức khoa học, bảo quản và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu số.

Đến thời điểm hiện tại, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đang chủ trì xây dựng Trung tâm Dữ liệu tài liệu điện tử quốc gia, bao gồm: Hệ thống máy chủ, hệ thống phần mềm, hệ thống lưu trữ, hệ thống an toàn thông tin, hệ thống cơ sở dữ liệu, hệ thống mạng và các hệ thống phụ trợ khác. Trong thời gian tới, khi Trung tâm Dữ liệu tài liệu điện tử quốc gia vận hành ổn định, việc thu thập tài liệu số của các Trung tâm Lưu trữ quốc gia sẽ được thực hiện hoàn toàn trực tuyến thông qua Hệ thống này.

3.2. Nhân lực thực hiện công tác thu thập tài liệu lưu trữ số

Chuyển đổi số tạo nên áp lực bắt đầu từ việc phải thay đổi nhận thức, tư duy của các nhà lãnh đạo cho đến toàn thể bộ máy công chức, viên chức, người làm lưu trữ. Việc thay đổi tư duy, nhận thức đầy đủ về những cơ hội và thách thức của việc chuyển đổi từ lưu trữ truyền thống sang lưu trữ số, cùng với tinh thần nhập cuộc nhanh chóng của người đứng đầu sẽ tạo ra nhiều giá trị, chủ động theo kịp các yêu cầu thực tiễn đề ra.

Nguồn nhân lực hiện tại chưa đáp ứng được các yêu cầu của công tác thu thập tài liệu lưu trữ điện tử. Nguồn nhân lực công tác văn thư, lưu trữ chủ yếu là được đào tạo và có kinh nghiệm với hoạt động nghiệp vụ lưu trữ truyền thống, chưa được đào tạo sâu về công nghệ thông tin, nhận thức chưa đầy đủ về chuyển đổi số, thiếu các kỹ năng thao tác với máy móc thiết bị công nghệ hiện đại. Tình trạng thiếu hụt nhân lực có kỹ năng về công nghệ thông tin, thiếu các chuyên gia CNTT (IT) khiến cho việc triển khai, vận hành các phần mềm, hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu trong công tác thu thập tài liệu số gặp nhiều trở ngại và tốn nhiều nguồn lực (thuê chuyên gia, IT, tập huấn chuyển giao công nghệ...).

Nói chung, nguồn nhân lực văn thư, lưu trữ cần phải được đào tạo, đào tạo lại để đáp ứng được các yêu cầu của công tác thu thập tài liệu số trong thời gian tới.

4. Kết luận

Hiện nay, công tác thu thập tài liệu lưu trữ nói chung, công tác thu thập tài liệu lưu trữ điện tử nói riêng tại các lưu trữ lịch sử và các cơ quan, tổ chức nguồn nộp lưu ở trung ương đã có những chuyển biến tích cực. Hệ thống các văn bản pháp lý về văn thư, lưu trữ đang từng bước hoàn thiện, đáp ứng những yêu cầu quản lý tài liệu lưu trữ điện tử. Đứng trước yêu cầu của nền

hành chính tiên tiến, hiện đại, các cơ quan, tổ chức nguồn nộp lưu cũng đã và đang chủ động dịch chuyển từ lưu trữ truyền thống sang lưu trữ điện tử, lưu trữ số nhằm đáp ứng ngày càng tốt hơn hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của cơ quan, tổ chức. Lưu trữ lịch sử đang từng bước xây dựng Hệ thống kho lưu trữ số đáp ứng được các yêu cầu về tiếp nhận, bảo quản và phục vụ khai thác tài liệu điện tử, đồng thời có chiến lược phát triển ngành lưu trữ trong thời kỳ mới, gắn với đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực đáp ứng các yêu cầu của ngành trong giai đoạn hiện nay./.

KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC TRONG VIỆC TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ THU NỘP TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

ThS. Phạm Tuấn Anh

Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội đang bảo quản số lượng lớn tài liệu lưu trữ có giá trị, tài liệu lưu trữ đang được bảo quản trong kho chứa đựng những thông tin của quá khứ, phản ánh các hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội và tỉnh Hà Tây cũ qua các thời kỳ lịch sử từ năm 1954 đến nay. Tài liệu lưu trữ là bản gốc, bản chính có tính chính xác cao do các cơ quan, tổ chức nhà nước ban hành trong quá trình hoạt động, tuân thủ các quy định của Nhà nước. Tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội chủ yếu là tài liệu giấy.

Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội được thiết kế là kho lưu trữ chuyên dụng, kho được đầu tư xây dựng trên diện tích đất **2.800m²** tại số 20 Huỳnh Thúc Kháng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội và đưa vào sử dụng từ năm 2006 với thiết kế kho 17 tầng có tổng diện tích sử dụng là **6.081,68m²**, khả năng lưu trữ tối đa **14.000 mét** tài liệu giấy; được trang bị **9.505 mét** giá bảo quản (trong đó có 3.505 mét giá cố định và 6.000 mét giá di động), 54 giá bảo quản tài liệu ảnh, 02 thùng container bảo quản tài liệu phim, 50 tủ sắt bảo quản tài liệu bản đồ có kích thước từ A3 đến A0; 10.000 hộp free axit, khu vực kho có hệ thống camera quan sát, hệ thống chống đột nhập; hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động bằng khí CO₂ bên trong và hệ thống chữa cháy bằng nước bên ngoài kho; 58 bình chữa cháy khí và bột; hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm; 16 máy hút ẩm; 01 hệ thống đo nhiệt độ, độ ẩm; hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu; hệ thống thiết bị lập bản sao bảo hiểm microfilm; 05 máy scan giấy A4; 01 hệ thống kiểm soát tài liệu ra vào kho bằng mã vạch (RFID),...

Hiện nay, Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố đã và đang từng bước thực hiện chuyển đổi số trong bảo quản tài liệu lưu trữ. Từ năm 2012, Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố được UBND thành phố Hà Nội đầu tư trang bị công nghệ, kỹ thuật hiện đại như: hệ thống máy chủ gồm 01 máy chủ ứng

dụng được kết nối với SAN chứa dữ liệu; 01 máy chủ chạy cơ sở dữ liệu; 01 máy chủ chạy ứng dụng; về cấu hình máy chủ gồm: bộ xử lý trung tâm sử dụng chip Quad core xeon E5 2GHz; bộ nhớ trong 32Gb, mỗi máy có bộ nhớ ngoài 3 ổ 300Gb cấu hình Raid 5; thiết bị lưu trữ ngoài (SAN), gồm: 05 ổ 600Gb và 05 ổ 4TB cấu hình Raid5.

Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố đáp ứng các quy định tại Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP quy định một số điều của Luật Lưu trữ, Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước; Quyết định số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Phần mềm hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ thành phố trên nền tảng Web-base với hệ quản trị cơ sở dữ liệu Oracle gồm các phân hệ nghiệp vụ như: Thu thập tài liệu; Bảo quản tài liệu; Sử dụng tài liệu; Quản lý cơ sở dữ liệu; Tra cứu tài liệu; Quản trị hệ thống; Danh mục từ điển; Hệ thống báo cáo. Phần mềm hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ thành phố Hà Nội được xây dựng đáp ứng đầy đủ các trường thông tin dữ liệu đầu vào theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử, tài liệu lưu trữ được gắn chữ ký số. Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố đã tổ chức số hóa 04 phong tài liệu gồm: Ủy ban hành chính thành phố Hà Nội từ năm 1953 - 1976; Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội từ năm 1977 - 2008 (phần hồ sơ tên gọi); Văn phòng Kiến trúc sư trưởng thành phố Hà Nội từ năm 1923 - 2000, Sở Nhà đất Hà Nội từ năm 1995 - 2007 (khởi hồ sơ bán nhà theo Nghị định số 61/CP) với tổng số 2.846.676 trang; 383.639 văn bản và 90.575 hồ sơ.

Thu thập và bổ sung tài liệu lưu trữ là nhiệm vụ rất quan trọng của công tác lưu trữ, vì vậy cần phải thực hiện thường xuyên, liên tục tại các Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử. Thu thập, bổ sung và bảo quản tài liệu có quan hệ

đến hầu hết các nghiệp vụ của công tác lưu trữ. Làm tốt nhiệm vụ thu thập, bổ sung và bảo quản tài liệu sẽ góp phần hoàn chỉnh thành phần tài liệu trong từng Phòng lưu trữ, từ đó tạo điều kiện tốt cho việc tổ chức khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ quốc gia nói chung và lưu trữ thành phố Hà Nội nói riêng.

Trong những năm gần đây, sự phát triển mạnh mẽ của khoa học công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin đã tác động trực tiếp đến công tác văn thư, lưu trữ. Cùng với sự ra đời của máy tính và các phương tiện điện tử đã và đang trở thành một kênh chuyển giao, lưu trữ thông tin hữu hiệu trong hầu hết các lĩnh vực hoạt động của đời sống xã hội. Có thể nói, tài liệu điện tử đang dần khẳng định được vai trò và vị trí của nó trong tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội. Việc thu thập tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử là điều tất yếu trong quá trình chuyển đổi số hiện nay. Đây là một lĩnh vực đang phát triển mạnh mẽ nhưng cũng gặp không ít thách thức và khó khăn trong quá trình triển khai nhiệm vụ thu thập tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử, cụ thể là:

1. Các khó khăn

- Một là, khó khăn về công nghệ

(i) *Sự phát triển nhanh chóng của công nghệ*: Công nghệ lưu trữ và quản lý tài liệu số thay đổi liên tục, đòi hỏi các hệ thống lưu trữ phải được cập nhật và nâng cấp thường xuyên. Điều này tạo ra áp lực lớn về chi phí cũng như thời gian cho các đơn vị quản lý tài liệu.

- Việc kết nối, liên thông giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Hệ thống lưu trữ điện tử còn có sự chưa đồng nhất theo hướng dẫn của các cơ quan trung ương, cụ thể là:

Về nội dung số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Nội vụ ban hành Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 về quy định dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử, trong đó quy định dữ liệu đặc tả đối với hồ sơ lưu trữ như: Mã hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc ... Bên cạnh đó, Văn phòng Chính phủ ban hành Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng. Tại Điều 9 quy định các trường dữ liệu đặc tả khi bóc tách

dữ liệu của giấy tờ gồm: Mã loại giấy tờ; số định danh cá nhân/Mã định danh điện tử của tổ chức; tên giấy tờ; số ký hiệu giấy tờ; Mã kết quả số hóa...

Như vậy, các trường thông tin số hóa theo quy định tại Thông tư số 01/2023/TT-VPCP không đồng nhất các trường dữ liệu được quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV, do vậy việc triển khai các nội dung sau đây gặp khó khăn:

- + Hệ thống lưu trữ số hóa kết quả thủ tục hành chính được số hóa từ bản giấy sang bản điện tử khi phải kết nối với Hệ thống lưu trữ điện tử;

- + Việc số hóa trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính đối với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố khi phải kết nối với Hệ thống lưu trữ điện tử (quy định tại Điều 5, Điều 6 Thông tư số 13/2023/TT-BNV).

- Việc kết nối, liên thông giữa các Hệ thống khác với Hệ thống lưu trữ điện tử.

Đối với Hệ thống lưu trữ điện tử, hồ sơ trước khi đưa vào hệ thống lưu trữ cần đảm bảo các điều kiện: tài liệu phải được lập hồ sơ, chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ. Nội dung này phù hợp với việc lưu trữ điện tử từ nguồn hồ sơ giấy. Tuy nhiên, đối với các Hệ thống thông tin hiện nay, chưa có quy định về việc đưa hồ sơ từ các Hệ thống thông tin khác vào Hệ thống lưu trữ (có cần chỉnh lý không, nếu không chỉnh lý thì phải đáp ứng các tiêu chuẩn nào...).

(ii) Về khả năng tương thích và chuẩn hóa:

Các tài liệu số thường được lưu trữ dưới nhiều định dạng khác nhau, gây khó khăn trong việc tích hợp và quản lý đồng bộ. Việc thiếu các tiêu chuẩn chung về định dạng dữ liệu và giao thức truyền tải cũng làm giảm hiệu quả của việc lưu trữ và truy xuất thông tin.

- Hai là, khó khăn về nhân lực

(i) Về chuyên gia có trình độ:

Ngành lưu trữ số đòi hỏi nhân lực có kiến thức sâu rộng về công nghệ thông tin, quản lý tài liệu và bảo mật dữ liệu. Tuy nhiên, hiện nay số lượng chuyên gia trong lĩnh vực này còn rất hạn chế.

(ii) Về đào tạo và phát triển nhân lực:

Việc đào tạo và phát triển nhân lực chưa đáp ứng kịp thời với nhu cầu thực tiễn. Nhiều cán bộ quản lý tài liệu chưa được trang bị đầy đủ kỹ năng và kiến thức cần thiết để làm việc với các hệ thống lưu trữ số hiện đại.

(iii) Về tổ chức và nhân sự:

- Tài liệu điện tử là một loại hình tài liệu mới, việc áp dụng và triển khai thực hiện rất phức tạp, đòi hỏi đội ngũ công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ phải có trình độ chuyên môn về văn thư, lưu trữ, phải có hiểu biết về công nghệ thông tin. Tuy nhiên, đa phần các cơ quan, tổ chức mới chỉ quan tâm bố trí người làm văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm thêm nhiều mảng việc khác và chưa được đào tạo theo đúng chuyên ngành;

- Nhận thức của công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng của tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử còn hạn chế gây khó khăn cho việc thực hiện nhiệm vụ lưu trữ điện tử trong thời gian tới;

- Việc tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức đã được quan tâm nhưng nội dung tập huấn mới chỉ được giới thiệu sơ lược, khái quát, chưa đi sâu, tập trung vào từng nghiệp vụ cụ thể.

- Ba là, khó khăn về kinh phí

(i) Về chi phí đầu tư ban đầu:

Đầu tư cho hạ tầng công nghệ, phần mềm và các thiết bị lưu trữ số đòi hỏi kinh phí lớn. Nhiều tổ chức, đặc biệt là các đơn vị công lập, gặp khó khăn trong việc huy động nguồn vốn để triển khai các dự án lưu trữ số.

(ii) Về chi phí duy trì và vận hành:

Không chỉ chi phí đầu tư ban đầu, việc duy trì và vận hành các hệ thống lưu trữ số cũng đòi hỏi kinh phí đáng kể, từ việc nâng cấp phần mềm đến bảo trì thiết bị và đảm bảo an ninh mạng.

- Bốn là, khó khăn về pháp lý và chính sách

(i) Về quy định pháp lý chưa đồng bộ:

- Hệ thống pháp luật liên quan đến việc quản lý và lưu trữ tài liệu số còn nhiều bất cập, chưa theo kịp với sự phát triển của công nghệ. Điều này

gây khó khăn cho các tổ chức trong việc thực hiện đúng các quy định về lưu trữ và bảo mật thông tin.

- Chưa có văn bản quy định về tiêu chuẩn Kho lưu trữ số để hướng dẫn chung các tỉnh, thành, địa phương thực hiện;

- Chưa có văn bản hướng dẫn về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật kết nối liên thông giữa Hệ thống quản lý tài liệu điện tử với các Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại lưu trữ cơ quan; giữa Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại lưu trữ cơ quan với Hệ thống cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và kết nối các hệ thống về lưu trữ điện tử của cơ quan Trung ương;

- Chưa có văn bản hướng dẫn, quy định chức năng, tính năng kỹ thuật cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, tổ chức và Lưu trữ lịch sử;

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã có văn bản số 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ lịch sử, tuy nhiên để thực hiện được việc thu tập tài liệu lưu trữ số theo quy định thì đòi hỏi hệ thống hạ tầng cơ sở dữ liệu, kết nối liên thông giữa lưu trữ lịch sử, lưu trữ cơ quan (các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu) phải đảm bảo tích hợp, kết nối dữ liệu theo quy định...

(ii) Về bảo mật và quyền riêng tư:

Việc bảo mật thông tin và đảm bảo quyền riêng tư cho các tài liệu lưu trữ số là vấn đề quan trọng. Tuy nhiên, nhiều tổ chức chưa có các chính sách và biện pháp bảo mật phù hợp, dẫn đến nguy cơ bị mất mát hoặc lộ lọt thông tin.

- *Năm là, khó khăn về tâm lý và nhận thức*

(i) Về sự thay đổi thói quen làm việc:

Chuyển từ quản lý tài liệu truyền thống sang quản lý tài liệu số đòi hỏi sự thay đổi lớn về thói quen làm việc của cán bộ, nhân viên. Nhiều người còn e ngại và chưa sẵn sàng tiếp nhận các công nghệ mới.

(ii) Về nhận thức về tầm quan trọng của lưu trữ số:

Nhiều tổ chức và cá nhân chưa nhận thức đầy đủ về tầm quan trọng của việc lưu trữ số, dẫn đến thiếu sự quan tâm và đầu tư cần thiết cho công tác này.

2. Một số đề xuất, kiến nghị

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tham mưu Bộ Nội vụ ban hành:

- Hướng dẫn chi tiết về các trường thông tin Kho lưu trữ điện tử; cơ chế, các điều kiện đảm bảo việc kết nối giữa các Hệ thống thông tin với Hệ thống lưu trữ điện tử;
- Quy định về cấp mã định danh số của cán bộ, công chức, viên chức;
- Quy định về tiêu chuẩn Kho lưu trữ số để hướng dẫn chung các tỉnh, thành, địa phương thực hiện;
- Hướng dẫn về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật kết nối liên thông giữa Hệ thống quản lý tài liệu điện tử với các Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại lưu trữ cơ quan; giữa Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại lưu trữ cơ quan với Hệ thống cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố và kết nối các hệ thống về lưu trữ điện tử của cơ quan Trung ương;
- Hướng dẫn, quy định chức năng, tính năng kỹ thuật cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, tổ chức và lưu trữ lịch sử;
- Các quy trình nghiệp vụ lưu trữ điện tử: thu thập, xác định giá trị, tổ chức sử dụng, an ninh thông tin, chuyển đổi dữ liệu và siêu dữ liệu, hủy tài liệu điện tử hết giá trị.

Kết luận: Việc triển khai nhiệm vụ thu thập tài liệu lưu trữ số tuy gặp nhiều khó khăn, nhưng cũng mở ra nhiều cơ hội phát triển trong tương lai. Đặc biệt là sau khi Quốc hội đã thông qua Luật Lưu trữ năm 2024. Để vượt qua các thách thức này, cần có sự chung tay của các cơ quan quản lý, các tổ chức và cá nhân trong việc nâng cao nhận thức, đào tạo nhân lực, đầu tư hạ tầng công nghệ và hoàn thiện hệ thống pháp lý. Chỉ có như vậy, công tác lưu trữ số mới thực sự phát huy được hiệu quả và đóng góp tích cực vào sự phát triển chung của xã hội./.

NHỮNG KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC TRONG VIỆC THU NỘP TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH THÁI BÌNH

Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Thái Bình

Ngày 21 tháng 6 năm 2024, Quốc hội đã ban hành Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2025. Luật này cũng quy định cụ thể về Kho lưu trữ số (Điều 35) và quy định về Tài liệu lưu trữ điện tử (Điều 32). Như vậy, việc giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử, tài liệu lưu trữ số vào Kho lưu trữ số của lưu trữ lịch sử là nghiệp vụ lưu trữ điện tử cần được các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện.

Đối với tỉnh Thái Bình để thực hiện nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử, trong đó việc giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử, tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử có những thuận lợi sau:

- Hiện nay, các cơ quan, đơn vị đang sử dụng hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh, có chức năng lập hồ sơ nên các văn bản điện tử đều có thể được lập hồ sơ điện tử qua Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị. Từ đó làm tiền đề để nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử từ lưu trữ cơ quan vào lưu trữ lịch sử.

- 100% các cơ quan, tổ chức thuộc UBND tỉnh, 80% các cơ quan, tổ chức thuộc UBND các huyện, thành phố đã ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan, cập nhật Danh mục hồ sơ trên Hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh để công chức, viên chức thực hiện việc lập hồ sơ công việc trên hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh.

- Ngày 02 tháng 11 năm 2022, Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình đã ban hành Kế hoạch số 138/KH-UBND về việc đào tạo, bồi dưỡng chuyên đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2023 - 2025, trong đó có các nội dung về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử. Để thực hiện Kế hoạch này, trong năm 2023 và 2024 Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Thái Bình đã tổ chức 18 lớp đào tạo bồi dưỡng cho cán bộ, công chức thuộc các Sở, ban, ngành; cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và lớp bồi dưỡng cho công chức cấp xã với các nội dung như: Hướng dẫn lập Danh mục hồ sơ và lập hồ sơ công việc trên phần mềm Mạng Văn phòng điện tử liên thông của tỉnh (trừ văn bản mật); Xây dựng cơ

sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phục vụ khai thác, sử dụng của các cơ quan, tổ chức và cá nhân; Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử tỉnh...

- Về cơ sở vật chất trang thiết bị: Tại lưu trữ lịch sử tỉnh cũng đã trang bị hệ thống hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được số hóa từ tài liệu giấy làm tiền đề cho việc xây dựng Kho lưu trữ số như quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024.

- Việc ban hành danh mục hồ sơ, cập nhật danh mục hồ sơ, lập hồ sơ điện tử là một trong các tiêu chí trong Bộ tiêu chí xác định chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị. Do đó, cán bộ, công chức, viên chức đã nâng cao ý thức, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong công tác lưu trữ.

Bên cạnh những thuận lợi, căn cứ vào các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ trước khi Luật Lưu trữ mới có hiệu lực thi hành. Việc giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử, tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử còn có những khó khăn, vướng mắc sau:

- Qua kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ cho thấy, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh đã có nhiều chuyển biến, tuy nhiên vẫn còn tình trạng một số cơ quan ban hành Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ điện tử còn nhiều bất cập. Việc bố trí người làm công tác lưu trữ chủ yếu là kiêm nhiệm, chưa được đào tạo về lưu trữ điện tử, nên công tác tham mưu cho lãnh đạo về công tác lưu trữ, đặc biệt là lưu trữ điện tử còn nhiều hạn chế. Mặt khác, tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chất lượng lập hồ sơ công việc chưa thực hiện tốt, nhiều hồ sơ lập chưa hoàn thiện; các cơ quan trực thuộc UBND huyện và UBND xã, phường, thị trấn có rất ít cơ quan lập hồ sơ điện tử. Nhiều cơ quan trực thuộc các sở, ban, ngành còn chưa ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan.

- Việc quản lý tài liệu điện tử tại lưu trữ cơ quan còn nhiều bất cập, hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử chủ yếu được lưu trữ trên Hệ thống mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh do Trung tâm công nghệ thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông quản lý. Các cơ quan, đơn vị sử dụng hệ thống không có quyền quản lý riêng tài liệu của cơ quan mình, không trích xuất được các hồ sơ giao nộp vào lưu trữ cơ quan để quản lý, việc phân quyền khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ còn nhiều bất cập. Từ đó, việc nộp lưu vào lưu

lưu trữ lịch sử đối với các tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn chưa thực hiện được. Ngoài ra, việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống mạng văn phòng còn chưa đáp ứng được yêu cầu tại Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

- Tại lưu trữ lịch sử, cơ sở vật chất như: Hệ thống máy chủ, hệ thống lưu trữ đã được quan tâm đầu tư, tuy nhiên Hệ thống phần mềm để thực hiện hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ lịch sử theo Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ lịch sử chưa thể thực hiện được. Các gói hồ sơ, tài liệu nộp lưu tại lưu trữ cơ quan sử dụng Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh chưa thể đóng gói được để chuyển về lưu trữ lịch sử và tại lưu trữ lịch sử cũng chưa có Hệ thống phần mềm để sử dụng gói hồ sơ, tài liệu lưu trữ nên việc giao nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử chưa thể thực hiện được. Trong quá trình tìm những đơn vị có đủ uy tín, năng lực, độ tin cậy, đảm bảo hỗ trợ, nâng cấp lâu dài để xây dựng hệ thống phần mềm đáp ứng các yêu cầu về nghiệp vụ lưu trữ điện tử, phù hợp với khả năng đầu tư của các cơ quan, đơn vị cũng là một bài toán khó đặt ra đối với cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ.

- Việc bảo đảm an toàn thông tin, tính toàn vẹn, xác thực, khả năng truy cập, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ điện tử được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử trong bối cảnh an ninh an toàn thông tin có nhiều biến đổi như hiện nay cũng là một khó khăn, thách thức.

- Khi Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2025, các Nghị định, Thông tư, Hướng dẫn được ban hành sẽ có sự thay đổi cho phù hợp với các nội dung được quy định của Luật Lưu trữ năm 2024, các hướng dẫn cụ thể hơn về việc giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, về các tiêu chuẩn mới phù hợp hơn cho công tác lưu trữ nên việc tham mưu cho công tác lưu trữ cũng gặp nhiều khó khăn, vướng mắc.

Từ những khó khăn như đã nêu trên, để thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024 được thông qua, nhằm từng bước cụ thể hóa các quy định của Luật Lưu

trữ, trong đó có việc giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử, tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử, chúng tôi xin đề xuất, kiến nghị một số giải pháp sau:

- Cần hoàn thiện thể chế nhằm cụ thể hóa các quy định của Luật Lưu trữ, bên cạnh đó tăng cường sự hướng dẫn thực hiện về lưu trữ điện tử.

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực về lưu trữ số, bố trí nhân lực đáp ứng yêu cầu về lưu trữ điện tử theo Luật Lưu trữ năm 2024.

- Các cơ quan, đơn vị cần tăng cường việc số hóa, xây dựng, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và tổ chức thực hiện lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật. Quan tâm hơn nữa đến cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ điện tử. Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ lịch sử đủ thành phần, đúng thời hạn.

- Tại Lưu trữ lịch sử việc đầu tư xây dựng, bố trí kho lưu trữ số, hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống phần mềm cần được quan tâm hơn nữa để đáp ứng các yêu cầu về lưu trữ điện tử, lưu trữ số.

- Quy định chế tài xử phạt vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ./.

THỰC TRẠNG TRIỂN KHAI CÔNG TÁC LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ CỦA ỦY BAN DÂN TỘC

Văn phòng Ủy ban Dân tộc

1. Khái quát chung

Ủy ban Dân tộc là cơ quan ngang bộ của Chính phủ, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc trong phạm vi cả nước; quản lý nhà nước các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban Dân tộc theo quy định của pháp luật. Từ năm 1993 trở về trước, tài liệu của Ủy ban Dân tộc thuộc nguồn nộp lưu vào Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng. Từ năm 1993 đến nay, tài liệu của cơ quan Ủy ban Dân tộc thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III.

Trong quá trình hội nhập đang diễn ra mạnh mẽ, việc công khai minh bạch các văn bản, chính sách của nhà nước đến mọi đối tượng trở thành vấn đề bắt buộc. Mặt khác theo thời gian, lượng tài liệu lưu trữ tăng lên, dưới góc độ quản lý nhà nước, việc bảo quản và sử dụng có hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ có ý nghĩa cực kỳ quan trọng đối với kinh tế, xã hội, lịch sử của mỗi quốc gia và địa phương. Vì vậy, song song với chương trình cung cấp thông tin không thụ động thông qua hệ thống Internet (trang Web điện tử) thì việc ứng dụng các công nghệ, kỹ thuật hiện đại vào quản lý, khai thác các tài liệu điện tử có giá trị để dần thay thế cho phương pháp quản lý truyền thống đã trở thành một nhiệm vụ cấp bách của công tác lưu trữ.

Đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số của Chính phủ, công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan nhà nước đang được chuyển đổi mạnh mẽ, các quy trình được tin học hóa, tăng sự tiện lợi và chia sẻ dễ dàng hơn; hồ sơ, tài liệu điện tử được hình thành góp phần đẩy mạnh nhu cầu lưu trữ điện tử. Bên cạnh đó, sự phát triển nhanh chóng của xã hội số làm nảy sinh vấn đề bảo đảm an toàn thông tin cho các hệ thống ngày càng cao và chặt chẽ. Lưu trữ tài liệu điện tử là biện pháp tối ưu, giúp giải quyết việc quản lý lưu trữ, truy xuất, chia sẻ hay tìm kiếm thông tin hết sức dễ dàng. Cắt giảm chi phí tối đa cho việc quản lý và không gian lưu trữ. Ngoài ra lưu trữ tài liệu điện tử giúp chúng ta có thể chỉnh sửa và tái sử dụng tài liệu, linh hoạt trong việc chuyển đổi sang các dạng tài liệu số khác nhau. Vì vậy, việc phát triển phần mềm và hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật bảo đảm cho các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác

văn thư, lưu trữ trong môi trường mạng an toàn, hiệu quả là nhiệm vụ quan trọng hàng đầu đối với công tác chuyên đổi số của Ủy ban Dân tộc.

2. Một số kết quả triển khai, thực hiện lưu trữ điện tử tại Ủy ban Dân tộc

Thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về gửi nhận văn bản điện tử giữa cơ quan trong Hệ thống hành chính nhà nước. Triển khai Quyết định, Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc đã chỉ đạo các đơn vị chức năng rà soát, nâng cấp phần mềm và tích hợp với trực liên thông văn bản quốc gia để thực hiện gửi, nhận văn bản tới các địa chỉ đáp ứng gửi, nhận văn bản điện tử; 100% văn bản đi và đến đã được Ủy ban Dân tộc thực hiện số hóa và xử lý trên môi trường mạng (trừ các văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước). Vì vậy, công tác này đã thuận tiện trong theo dõi, chỉ đạo điều hành, rút ngắn thời gian chuyển giao văn bản và tiết kiệm được rất nhiều văn phòng phẩm.

Triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác văn thư, Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”, Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và các văn bản hướng dẫn có liên quan, Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc đã quyết liệt chỉ đạo các vụ, đơn vị tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện như: xây dựng, ban hành Kế hoạch triển khai Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020, Quyết định 406/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2020 phê duyệt Đề án “Xây dựng cơ sở hạ tầng và phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ của Ủy ban Dân tộc năm 2021” theo Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ (Đề án). Mặc dù nguồn ngân sách nhà nước hằng năm cấp cho Ủy ban Dân tộc rất hạn chế nhưng với sự quyết tâm Lãnh đạo, Ủy ban đã phân bổ kinh phí để thực hiện Đề án với 3 giai đoạn: giai đoạn I năm 2021, giai đoạn II năm 2022 và giai đoạn III năm 2023 với tổng kinh phí là 4,1 tỷ đồng. Tuy nhiên, do một số yếu tố khách quan năm 2023 Ủy ban chưa hoàn thành tổ chức thực hiện Đề án.

Kết quả giai đoạn I, II của Đề án đã hoàn thành xây dựng các chức năng chính như: quản lý nhóm người dùng, cơ cấu tổ chức, các chức năng kết nối liên thông dữ liệu, khai thác tài liệu của người dùng, quản lý hồ sơ, thực

hiện các chức năng quản lý, thiết lập các điều kiện hoạt động của hệ thống, các chức năng liên quan đến bảo mật, an toàn dữ liệu, thu thập ý kiến người dùng, thông tin tới người dùng, quản lý chuyển đổi dữ liệu đưa vào hệ thống lưu trữ điện tử, sắp xếp lưu trữ dữ liệu tài liệu theo Phòng lưu trữ và danh mục hồ sơ tài liệu, thiết lập biểu mẫu và trường dữ liệu lưu trữ dữ liệu số, báo cáo thống kê dữ liệu đã lưu trữ tại cơ quan... Năm 2022, phần mềm quản lý văn bản và điều hành (C.Office) của Ủy ban Dân tộc đã được nâng cấp, công tác lập hồ sơ điện tử đã được thực hiện, phần mềm (C.Office) đã được thực hiện kết nối với phần mềm lưu trữ điện tử Ủy ban Dân tộc. Vì vậy, mỗi công chức, viên chức chỉ cần đăng nhập 1 tài khoản của người dùng là truy cập được 2 hệ thống. Tuy nhiên, năm 2023 chưa hoàn thiện thực hiện một số nội dung theo Đề án được phê duyệt tại Quyết định 406/QĐ-UBND nên một số chức năng theo yêu cầu của Thông tư số 02/2019/TT-BNV và việc kết nối với Hệ thống lưu trữ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chưa hoàn thành.

Việc xây dựng Đề án tại Quyết định 406/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2020 được thực hiện từ năm 2020, các căn cứ để xây dựng Đề án là *Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011, Quyết định 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước, Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 04 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử ở các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.*

Đến nay, một số quy định về lưu trữ điện tử đã thay đổi, một số văn bản đã được ban hành hoặc thay thế để làm căn cứ triển khai lưu trữ điện tử như: Luật Lưu trữ năm 2024 được Quốc hội thông qua vào ngày 21 tháng 6 năm 2024, trong đó có một số quy định liên quan đến tài liệu điện tử, đồng thời có các quy định về kho lưu trữ số và việc bảo quản tài liệu lưu trữ số; Thông tư 13/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử quy định rõ trách nhiệm lưu trữ hồ sơ điện tử nộp lưu và kết nối giữa Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp bộ, cấp tỉnh và Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn

hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử. Kịp thời nghiên cứu, rà soát các quy định của pháp luật hiện hành và với sự quyết tâm của Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc trong công tác chuyển đổi số, ngày 26 tháng 7 năm 2024, Bộ trưởng, Chủ nhiệm đã ký ban hành Quyết định số 482/QĐ-UBND phê duyệt Đề án “Xây dựng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Ủy ban Dân tộc”. Nếu được bố trí kinh phí thực hiện trong năm 2025-2026, việc triển khai xây dựng phần mềm lưu trữ sẽ đáp ứng được các quy định hiện hành.

3. Một số thuận lợi, khó khăn trong việc triển khai Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” và kiến nghị, đề xuất

3.1. Thuận lợi, khó khăn

a) Thuận lợi

- Đối với Ủy ban Dân tộc: Đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số của Chính phủ, Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc đã quyết liệt chỉ đạo các vụ, đơn vị tổ chức xây dựng Kế hoạch và thực hiện theo các nội dung đã được giao tại Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đối với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước: Ủy ban Dân tộc luôn nhận được sự quan tâm, phối hợp và hướng dẫn Ủy ban Dân tộc trong công tác văn thư, lưu trữ, nhất là đối với nhiệm vụ chuyển đổi số vào công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình hiện nay.

b) Khó khăn

- *Một là*, hệ thống các văn bản quy định về lưu trữ điện tử chưa được đồng bộ, điều chỉnh, bổ sung kịp thời. Vì vậy, Đề án phê duyệt tại Quyết định 406/QĐ-UBND của Ủy ban Dân tộc được xây dựng từ năm 2020 đến nay không còn phù hợp với các quy định hiện hành.

- *Hai là*, kinh phí để thực hiện xây dựng phần mềm và hạ tầng công nghệ thông tin lớn, nhưng nguồn ngân sách cấp hàng năm của Ủy ban Dân tộc còn hạn chế. Vì vậy, việc bố trí còn dàn trải, đề án triển khai kéo dài phần nào gây lãng phí.

- *Ba là*, thiếu nguồn nhân sự thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt chưa có nhân sự đáp ứng, nắm bắt được xu thế về chuyển đổi số trong công tác văn thư - lưu trữ.

- *Bốn là*, chưa hình thành thói quen thay đổi lưu trữ hồ sơ giấy sang hồ sơ điện tử của một bộ phận công chức, viên chức.

3.2. Kiến nghị, đề xuất

Để việc xây dựng phần mềm lưu trữ điện tử đáp ứng yêu cầu thực tiễn, Ủy ban Dân tộc đề nghị Bộ Nội vụ:

(1) Sớm ban hành văn hướng dẫn thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn liên quan về lưu trữ điện tử để bộ, ngành có cơ sở điều chỉnh, bổ sung cho thực hiện các nội dung liên quan xây dựng phần mềm lưu trữ điện tử.

(2) Tổ chức các lớp bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đặc biệt bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên sâu về chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ điện tử để nhân sự thực hiện công tác văn thư kịp thời cập nhật ứng dụng vào thực tiễn.

(3) Ủy ban Dân tộc mong được tiếp tục hỗ trợ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trong việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ nói chung và xây dựng phần mềm lưu trữ điện tử nói riêng./.

KHÓ KHĂN VÀ GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC TRONG TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ NỘP LƯU TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

ThS. Nguyễn Thị Hồng Vĩnh
Văn phòng Bộ Nội vụ

Bộ Nội vụ là cơ quan của Chính phủ, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các ngành, lĩnh vực: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; tín ngưỡng, tôn giáo; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên và quản lý nhà nước đối với các dịch vụ công thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ.

Với chức năng, nhiệm vụ đó, Bộ Nội vụ đặc biệt chú trọng đến hoạt động văn thư, lưu trữ nhằm phục vụ tốt hơn sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ, của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đối với các lĩnh vực được giao, đặc biệt đối với việc tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử tại phần mềm quản lý văn bản và điều hành (Voffice) và phần mềm Lưu trữ điện tử - vì đó là nguồn dữ liệu đầu vào đầy đủ theo thời gian thực, chuẩn mực nhất, công tác này cung cấp nguồn thông tin cấp 1, nguồn dữ liệu là những bản gốc, bản chính, là căn cứ xác nhận sự việc đã xảy ra - có giá trị pháp lý rất cao và được kiểm soát nghiêm ngặt qua quá trình chuyển giao, xử lý, trình ký văn bản, tiếp nhận vào phần mềm lưu trữ cơ quan để quản lý, khai thác, nộp lưu vào lưu trữ lịch sử đối với khối hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn. Đồng thời là nguồn lớn nhất, thường xuyên, liên tục nhất bổ sung vào cơ sở dữ liệu lưu trữ mà không cần phải qua giai đoạn chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ giấy mới có được.

I. Thực trạng triển khai nhiệm vụ nộp lưu tài liệu lưu trữ số tại Bộ Nội vụ

Bộ Nội vụ đã nghiên cứu nhiều giải pháp ứng dụng đối với tài liệu lưu trữ số nhằm chuẩn hóa dữ liệu, tương thích với phần mềm lưu trữ lịch sử để nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử thuận lợi. Tuy nhiên, nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ số trong giai đoạn chuyển giao phương thức quản lý văn bản giấy sang quản lý văn bản điện tử còn gặp nhiều khó khăn thách thức, đặc biệt đối với việc hoàn thiện các tính năng phần mềm quản lý văn bản và điều

hành, phần mềm lưu trữ điện tử để phù hợp, tương thích giao nộp tài liệu số vào lưu trữ lịch sử.

1. Triển khai chuẩn hóa dữ liệu đầu vào ngay từ giai đoạn văn thư

Công tác Văn thư: Là công tác cung cấp nguồn dữ liệu đầu vào lớn nhất, là khâu đầu tiên, khởi nguồn cho mọi hoạt động, nếu chuẩn hóa ngay từ khâu đầu vào để tận dụng nguồn dữ liệu này sẽ tăng hiệu quả, chất lượng hồ sơ, tiết kiệm rất nhiều thời gian, nhân lực, kinh phí, quyết định đến hiệu quả, chất lượng của hồ sơ lưu trữ.

Thực hiện chủ trương xây dựng Chính phủ điện tử, Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ đã tổ chức xây dựng và đưa vào vận hành Hệ thống quản lý văn bản và Một cửa điện tử tại Bộ Nội vụ với mục tiêu cơ bản là:

- Đẩy mạnh phát triển Chính phủ điện tử của Bộ Nội vụ, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ, phục vụ người dân và doanh nghiệp ngày càng tốt hơn. Công khai, minh bạch hoạt động của Bộ Nội vụ trên môi trường mạng.

- Việc gửi, nhận văn bản điện tử của Bộ Nội vụ phải bảo đảm chia sẻ, công khai trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành và các hệ thống thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Nâng cao chỉ số ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành của Bộ Nội vụ, góp phần cải thiện chỉ số cải cách hành chính của Bộ.

- 100% văn bản trao đổi giữa Bộ Nội vụ và các cơ quan nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử và được ký số bởi chữ ký chuyên dùng trừ các văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định.

- Hệ thống đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ trong công tác chỉ đạo, điều hành, xử lý văn bản đến, đi, hồ sơ điện tử, tra cứu, tìm kiếm văn bản của công chức, viên chức Bộ Nội vụ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ.

- 100% các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ đã cập nhật hồ sơ của công chức, viên chức lên cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, tra cứu, tìm kiếm.

Đến nay, sau gần 6 năm triển khai thực hiện, hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Nội vụ được triển khai và đưa vào hoạt động từ ngày 01 tháng 10 năm 2018 đã kết nối với trực liên thông văn bản quốc gia. Tính đến

thời điểm hiện tại, 100% việc gửi, nhận văn bản đã được thực hiện trên môi trường điện tử (trừ văn bản mật và các văn bản khác do Lãnh đạo Bộ yêu cầu) và có khoảng 1.600 tài khoản đã được cấp, khoảng hơn 60.000 văn bản đi được phát hành và khoảng 260.000 văn bản đến được tiếp nhận từ trực liên thông văn bản quốc gia qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp Voffice. Dữ liệu số của Bộ Nội vụ kế thừa toàn bộ dữ liệu điện tử của phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp Voffice, cập nhật thường xuyên hàng ngày, liên tục, dữ liệu ngày càng nhiều để đưa vào bảo quản, khai thác, tích hợp, tái sử dụng các thông tin đã được lưu trữ.

Như vậy, mỗi năm hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp Voffice tiếp nhận khoảng 45.000 văn bản đến từ trực liên thông văn bản quốc gia; phát hành khoảng hơn 11.000 văn bản đi, toàn bộ số lượng văn bản đó được định hướng chuẩn hóa dữ liệu theo đúng tiêu chuẩn thông tin đầu vào quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử. Hơn nữa, Bộ yêu cầu chuyên viên tạo lập hồ sơ từ văn bản đến và toàn bộ tài liệu kèm theo khi trình ký nhằm theo dõi được quy trình khép kín vòng đời của văn bản, bắt trọn toàn bộ quá trình xử lý văn bản trên điện tử để khi truy xuất là có dữ liệu ngay, đầy đủ và thống nhất, đảm bảo theo dõi được văn bản hoàn thành trước hạn, trong hạn, quá hạn để biểu dương công chức xử lý văn bản trước hạn cũng như đôn đốc, có biện pháp quản lý đối với những văn bản quá hạn, phục vụ tốt nhất sự chỉ đạo, điều hành của các cấp Lãnh đạo.

Có thể nói, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp Voffice của Bộ Nội vụ triển khai thời gian qua không những đã đáp ứng được nhu cầu nghiệp vụ quản lý văn bản của Bộ Nội vụ, đáp ứng các nhu cầu kết nối liên thông dữ liệu theo yêu của Chính phủ góp phần xây dựng phong cách làm việc hiện đại, đồng bộ và rút ngắn khoảng cách về thời gian, không gian khi thực hiện tạo lập hồ sơ trình ký, gửi, nhận và ký số văn bản điện tử mà còn xây dựng được nguồn dữ liệu vô cùng lớn, tiết kiệm rất nhiều cho công tác chuyển đổi số cả về thời gian, nhân lực và kinh phí.

2. Thực trạng chuyển đổi số đối với công tác lưu trữ

Đối với khối tài liệu lưu trữ bản giấy hiện đang lưu tại Kho lưu trữ cơ quan Bộ bảo quản khối tài liệu lưu trữ từ năm 1980 đến nay, bao gồm 2 phòng

tài liệu, đó là phong Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ và phong Bộ Nội vụ, Bộ đã thực hiện theo lộ trình thực hiện chuyển đổi số tại Bộ Nội vụ:

a) Giai đoạn 1 (Năm 2021 - 2022)

- Số hóa, chỉnh lý hồ sơ tài liệu (giai đoạn 1) và xây dựng hệ thống lưu trữ điện tử;

- Xây dựng hệ thống họp không giấy tờ, hội nghị truyền hình trực tuyến của Bộ Nội vụ.

- Nâng cấp phần mềm theo dõi trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội;

- Nâng cấp Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ;

- Nâng cấp hệ thống phần mềm thi đua khen thưởng và phát triển các hệ thống nền tảng đặc thù dùng chung cho lĩnh vực thi đua khen thưởng (giai đoạn 1);

- Xây dựng các hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu chuyên ngành đáp ứng nhu cầu quản lý, chỉ đạo điều hành của Bộ Nội vụ.

- Nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, trang thiết bị phục vụ các hệ thống phần mềm.

- Đào tạo chuyển giao công nghệ.

b) Giai đoạn 2 (Năm 2023 - 2025)

Năm 2023:

- Số hóa và chỉnh lý hồ sơ tài liệu (giai đoạn 2);

- Nâng cấp phần mềm quản lý nhiệm vụ;

- Nâng cấp phần mềm tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân;

- Nâng cấp hệ thống phần mềm thi đua khen thưởng và phát triển các hệ thống nền tảng đặc thù dùng chung cho lĩnh vực thi đua khen thưởng (giai đoạn 2);

- Xây dựng các hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu chuyên ngành đáp ứng nhu cầu quản lý, chỉ đạo điều hành của Bộ Nội vụ;

- Nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, trang thiết bị phục vụ các hệ thống phần mềm;

- Đào tạo chuyển giao công nghệ.

Năm 2024:

- Số hóa và chỉnh lý hồ sơ tài liệu (giai đoạn 2);

- Xây dựng các hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu chuyên ngành đáp ứng nhu cầu quản lý, chỉ đạo điều hành của Bộ Nội vụ;

- Nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, trang thiết bị phục vụ các hệ thống phần mềm;

- Đào tạo chuyển giao công nghệ.

Năm 2025:

- Đầu tư trang bị cơ sở vật chất và ứng dụng công nghệ thông tin tại Thư viện Bộ Nội vụ; thư viện số Bộ Nội vụ;

- Xây dựng các hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu chuyên ngành đáp ứng nhu cầu quản lý, chỉ đạo điều hành của Bộ Nội vụ;

- Nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, trang thiết bị phục vụ các hệ thống phần mềm.

Năm 2023 đã triển khai thực hiện số hóa theo gói thầu số 2 của Đề án Chuyển đổi số Bộ Nội vụ “Nâng cấp phần mềm và chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ” thuộc Dự án “Chuyển đổi số của Bộ Nội vụ giai đoạn 2021 - 2025 và định hướng đến năm 2030 để nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành của Bộ Nội vụ - giai đoạn 1”. Theo đó, đã chỉnh lý 1.226 mét tài liệu, số hóa 2,6 triệu trang văn bản; nâng cấp hệ thống báo cáo thống kê, hệ thống báo cáo định kỳ ngành Nội vụ...

Kết quả đạt được

Cách mạng công nghiệp 4.0 với sự phát triển mạnh mẽ và kỳ diệu của công nghệ đang làm thay đổi sâu sắc mọi mặt của đời sống xã hội. Cốt lõi của của cách mạng công nghiệp 4.0 vẫn là công nghệ thông tin và nó có mối quan hệ mật thiết với Chính phủ điện tử. Điều này có tác động to lớn đối với xã hội nói chung và lĩnh vực văn thư, lưu trữ nói riêng. Do văn bản, tài liệu là sản phẩm trong hoạt động của cơ quan nhà nước, những thay đổi trong phương thức hoạt động của cơ quan nhà nước theo hướng phù hợp với môi trường công nghệ đã kéo theo những tác động nhất định đối với công tác văn thư, lưu trữ. Tài liệu điện tử và tài liệu lưu trữ điện tử đã phát huy những ưu điểm vượt trội so với bản giấy trong quy trình ban hành văn bản, tiếp nhận và giải quyết văn bản, phục vụ sử dụng và đáp ứng nhu cầu của xã hội.

Trong bối cảnh Cách mạng công nghiệp 4.0 hướng tới xây dựng Chính phủ điện tử, Bộ Nội vụ đã từng bước hoàn thiện cơ sở pháp lý, quy định nghiệp vụ đối với công tác văn thư, lưu trữ điện tử, cụ thể như sau:

Thứ nhất, đã ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn nghiệp vụ đối với công tác văn thư, lưu trữ nói chung và công tác quản lý tài liệu điện tử nói riêng; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, trong đó quy định rõ nguyên tắc, yêu cầu, trách nhiệm của các đối tượng có liên quan trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Thứ hai, Bộ Nội vụ quan tâm đầu tư kinh phí, cơ sở hạ tầng, xây dựng kế hoạch và lộ trình về quản lý tài liệu điện tử theo từng giai đoạn, xác định mục tiêu cụ thể bảo đảm phù hợp với điều kiện của cơ quan Bộ, hướng tới xây dựng kho lưu trữ số để thu thập, bảo quản, phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ, đáp ứng yêu cầu thông tin phục vụ quản lý, điều hành của Lãnh đạo Bộ và các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trong bối cảnh cải cách hành chính, Chính phủ điện tử và cách mạng khoa học công nghệ 4.0.

Thứ ba, Bộ Nội vụ đã quan tâm đến bổ sung nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ; tăng cường tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý tài liệu điện tử cho tất cả công chức, viên chức trong Bộ. Hằng năm, mở các lớp tập huấn cho các công chức, viên chức trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn và các công chức mới được tiếp nhận về Bộ, nâng cao nhận thức, vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ nói chung, công tác quản lý tài liệu điện tử nói riêng.

Thứ tư, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý tài liệu điện tử đã góp phần nâng cao hiệu suất lao động, rút ngắn thời gian tiếp nhận, trình chuyển giao văn bản đến, phát hành văn bản đi, tiết kiệm số lượng kinh phí vật tư, văn phòng phẩm không nhỏ trong hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

II. Các khó khăn, vướng mắc và giải pháp thúc đẩy, nâng cao hiệu quả trong công tác văn thư, lưu trữ và nộp lưu tài liệu số

1. Khó khăn, vướng mắc

Công tác lập, nộp lưu hồ sơ điện tử tại Bộ Nội vụ gặp phải những vướng mắc, khó khăn, cụ thể như sau:

- Lãnh đạo một số đơn vị chưa nhận thức rõ trách nhiệm, nghĩa vụ trong việc sử dụng và xử lý công việc trên Hệ thống Voffice. Lãnh đạo đơn vị

chưa quán triệt việc sử dụng Hệ thống Voffice trong quá trình giải quyết công việc đến toàn thể công chức, viên chức;

- Hệ thống văn bản quy chế, quy định, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ điện tử của Bộ chưa được đầy đủ;

- Hệ thống Voffice chưa đầy đủ các tính năng theo yêu cầu tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư 02/2019/TT-BNV.

2. Các giải pháp áp dụng để nâng cao hiệu quả trong công tác văn thư, lưu trữ và nộp lưu tài liệu lưu trữ số tại Bộ Nội vụ

2.1. Chuẩn hóa thông tin đầu vào ngay từ khâu nghiệp vụ văn thư:

a) Thực hiện chuyển đổi số, chuẩn hóa dữ liệu theo tiêu chuẩn ngay từ khi tiếp nhận, xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi:

Cài đặt các chế độ của máy Scan, máy tính của toàn thể chuyên viên theo chế độ phù hợp để đáp ứng đúng các tiêu chuẩn đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử như: Máy Scan để ở chế độ tiêu chuẩn file PDF (không phải file ảnh), độ phân giải tối thiểu 300DPI... để đảm bảo khi vào phần mềm Lưu trữ điện tử các file văn bản đến, văn bản đi đã được chuẩn hóa, có thể tiếp nhận được luôn, phần mềm không phải trả lại để sửa đổi, tiết kiệm thời gian, kinh phí và có dữ liệu chuẩn ngay từ khâu đầu vào, hồ sơ lưu trữ điện tử tiếp nhận từ phần mềm quản lý văn bản tại Văn thư sẽ được cấp mã số lưu trữ, làm giàu dữ liệu thường xuyên, để khai thác, cập nhật và chia sẻ phục vụ chuyển đổi số. Đó là nguồn thông tin chính thống, cập nhật nhanh chóng, kịp thời nhất cho chuyển đổi số mà không phải tốn thêm nhiều thời gian, kinh phí, nhân lực để có được nguồn dữ liệu khổng lồ luôn luôn cập nhật thường xuyên, liên tục từ phần mềm quản lý văn bản và điều hành...

b) Tạo lập hồ sơ từ phần mềm quản lý văn bản và điều hành (Voffice): Hướng dẫn, yêu cầu chuyên viên tạo lập văn bản đi trên nền văn bản đến, đồng thời yêu cầu kèm theo toàn bộ tờ trình, văn bản, tài liệu kèm theo khi trình ký, đảm bảo phản ánh đầy đủ, toàn diện quá trình diễn biến của sự việc và toàn bộ nội dung trình của chuyên viên; ý kiến chỉ đạo của các cấp lãnh đạo, lưu vết toàn bộ quá trình trình ký theo đường đi của văn bản, cho đến khi văn bản được lãnh đạo ký, văn thư cấp số ban hành, hoàn thành toàn bộ luồng trình ký trên điện tử cũng là khi hồ sơ có đầy đủ quá trình trình ký, văn bản, tài liệu kèm theo, ý kiến chỉ đạo như 1 bộ hồ sơ trình bằng văn bản giấy.

c) Nâng cấp phần mềm quản lý văn bản và điều hành để có đầy đủ các chức năng tạo lập hồ sơ hoàn chỉnh. Do từng văn bản tạo lập hồ sơ mới là từng lần trình ban hành văn bản trong quá trình giải quyết trọn vẹn 1 công việc, muốn tạo lập toàn bộ quá trình giải quyết của một công việc, sâu chuỗi thành hồ sơ đầy đủ qua từng lần trình ban hành văn bản cần phải ghép các hồ sơ nhỏ đó lại mới thành 1 hồ sơ công việc đầy đủ từ khi khởi nguồn đến khi hoàn thiện, kết thúc công việc. Vì vậy, giải pháp cần thiết để kết nối các lần trình đó lại với nhau trên điện tử là mở rộng chức năng lập hồ sơ ngay từ khi tạo lập hồ sơ trình ký để chuyên viên trình ký ngay trên hồ sơ đã ban hành từ lần đầu cho đến khi kết thúc công việc (bổ sung nút ghép hồ sơ trên hồ sơ đã được ban hành - tương tự như đối với bản giấy thì công chức để cả tập trình ký lần lượt theo từng lần trình để lãnh đạo nắm được quá trình diễn biến của sự việc). Đến khi kết thúc công việc cũng là khi hồ sơ lưu trữ đã tập hợp đầy đủ quá trình trình ký từ khi công việc bắt đầu đến khi công việc kết thúc mà không cần phải có các thao tác thủ công cần đến công sức của người lập hồ sơ như tra cứu, nhập liệu bổ sung hoặc tìm kiếm văn bản bổ sung vào từng lần trình mà hồ sơ lại đầy đủ và phản ánh đúng nhất quá trình diễn biến của sự việc.

Sau khi ghép các lần trình trên điện tử, hồ sơ khi kết thúc thì tự động cập nhật sang phần mềm lưu trữ điện tử, phần mềm lưu trữ tự động kiểm tra các tiêu chuẩn thông tin đầu vào như: Toàn bộ là file PDF, độ phân giải đạt từ 300DPI trở lên... thì tự động chuyển vào phần chờ tiếp nhận. Công chức lưu trữ kiểm tra thành phần hồ sơ đủ thì bấm tiếp nhận, hồ sơ sẽ tự động sinh mã lưu trữ tự động, đóng băng hồ sơ, tự động lưu vào Kho lưu trữ theo thứ tự - Đã trở thành dữ liệu để khai thác, chia sẻ khi cần (quá trình này kết thúc ngay sau khi văn bản được ban hành, rất nhanh chóng, kịp thời, chính xác, bất trọn lưu vết được quá trình diễn biến của sự việc).

2.2. Giải pháp dự kiến áp dụng nhằm nâng cao hiệu quả của công tác Lưu trữ dựa trên việc ứng dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử

a) Đối với việc thu thập hồ sơ lưu trữ điện tử:

Ý nghĩa của hồ sơ, tài liệu lưu trữ: Hồ sơ, tài liệu lưu trữ phản ánh toàn bộ mọi hoạt động của cơ quan, là nguồn sử liệu chính xác, đóng vai trò hết sức quan trọng trong việc nghiên cứu, hoạch định chính sách, chiến lược phục vụ công tác quản lý, điều hành đồng thời giúp cho cán bộ, công chức, viên chức nâng cao hiệu suất công việc và xử lý nhanh chóng, đáp ứng được các

yêu cầu đặt ra và tạo công cụ để kiểm soát việc thực thi quyền lực của cơ quan, tổ chức.

Ý nghĩa của việc thu thập, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ:

Nhiệm vụ thu thập, bảo quản tài liệu lưu trữ đặc biệt quan trọng - Là khởi đầu cho sự thành công của toàn bộ quá trình nghiệp vụ lưu trữ - Thu về nguồn dữ liệu để khai thác, chia sẻ - Là một nhiệm vụ then chốt góp phần vào thành công của chuyển đổi số. Nếu đầu vào thu thập được đầy đủ, triệt để, chính xác toàn bộ diễn biến của quá trình diễn ra sự việc thì toàn bộ quá trình sau sẽ thuận lợi, sẽ mang lại hiệu quả cao trong hoạt động lưu trữ, góp phần nâng cao hiệu suất công việc, phản ánh được bức tranh toàn cảnh của phòng lưu trữ của cơ quan. Bên cạnh đó, tập hợp được đầy đủ dữ liệu để khai thác, chia sẻ - đó là nguồn tài nguyên cơ bản để chuyển đổi số thành công nhanh và bền vững.

Thu thập ngay hồ sơ đã được tạo lập, trình ký trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (Phần mềm văn thư) vào phần mềm Lưu trữ điện tử ngay sau khi văn thư ký số, ký dấu ban hành văn bản trên phần mềm Văn thư bằng hình thức tự động cập nhật sang phần mềm Lưu trữ điện tử tạo thành vòng tròn khép kín, kế thừa toàn bộ nguồn dữ liệu, tiết kiệm toàn bộ quá trình xử lý văn bản điện tử, tạo thành hồ sơ lưu trữ chuẩn để làm giàu dữ liệu số của Bộ Nội vụ một cách thường xuyên, liên tục, trở thành cơ sở dữ liệu số có hệ thống ngay từ khâu đầu vào để có dữ liệu chia sẻ kịp thời mà không mất thêm nhiều công đoạn số hóa từ văn bản, hồ sơ giấy thành dữ liệu phục vụ chuyển đổi số.

Thu hồ sơ điện tử ngay sau khi phát hành văn bản nhằm thu toàn bộ hồ sơ lưu trữ điện tử ngay sau khi phát hành văn bản đi, kế thừa toàn bộ thông tin đầu ra của công tác văn thư làm thông tin đầu vào của công tác lưu trữ đồng thời sao lưu dự phòng, quản lý, khai thác, chia sẻ và tiếp tục thực hiện các nghiệp vụ về lưu trữ.

b) Đối với việc thu hồ sơ giấy

Trong tình hình mới, văn bản giấy còn lại không nhiều (khoảng 10 - 15%) cần phải có phương án phù hợp để quản lý hiệu quả. Theo quy định hiện hành, Văn thư cơ quan sẽ phải dự thảo, xin ý kiến các đơn vị, trình người đứng đầu cơ quan Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ cần lập hằng năm

(mất nhiều thời gian, dự kiến các đầu hồ sơ chung chung, chưa sát thực). Vì vậy, trong tình hình mới, việc ban hành Quyết định danh mục hồ sơ cần lập hằng năm mang tính hình thức, chưa sát với thực tế văn bản ban hành. Cho nên, cần thay bằng hình thức khác, sát thực, hiệu quả hơn (giải pháp là không ban hành Quyết định danh mục hồ sơ cần lập hằng năm, thay vào đó sẽ triết xuất trực tiếp từ phần mềm quản lý văn bản, in danh sách văn bản phát hành của từng chuyên viên hoặc căn cứ theo sổ ban hành văn bản mật, văn bản giấy để thu hồ sơ theo từng văn bản đã phát hành) nhằm đảm bảo kiểm soát, thu thập được 100% hồ sơ giấy mà không mất nhiều thời gian ban hành danh mục hồ sơ hằng năm một cách chung chung, hình thức (khó kiểm soát hồ sơ, chuyên viên có thể không nộp, chưa nộp do chưa chỉ đích danh từng hồ sơ).

c) Đánh giá lợi ích thu được hoặc có thể thu được do áp dụng giải pháp

Việc thu thập hồ sơ lưu trữ điện tử sẽ kế thừa lại toàn bộ quá trình trình ký ban hành văn bản, thu hồ sơ lưu trữ điện tử ngay sau khi văn thư Bộ phát hành văn bản từ phần mềm quản lý văn bản Voffice, kế thừa thông tin đầu ra của công tác văn thư làm thông tin đầu vào của công tác lưu trữ điện tử vừa đảm bảo sự thông suốt, liên mạch trong quá trình theo dõi hồ sơ; lưu trữ được toàn vẹn quá trình từ khi tiếp nhận, tham mưu của chuyên viên và toàn bộ sự chỉ đạo của các cấp lãnh đạo, đó là nguồn dữ liệu vô cùng quý giá, đã được kiểm duyệt chặt chẽ. Bằng cách này, việc thu hồ sơ lưu trữ vô cùng nhẹ nhàng, hiệu quả, như vậy vừa có dữ liệu để khai thác ngay, đặc biệt là có thể sao lưu dự phòng, đề phòng việc mất dữ liệu trên phần mềm Văn thư (vấn đề này rất dễ xảy ra do đặc thù quản lý tài liệu trên điện tử, nếu xảy ra thì khó hoặc không lấy lại được dữ liệu).

Hơn nữa, thu thập như vậy sẽ thu tận gốc, triệt để, theo dõi được toàn bộ quá trình từ thời điểm văn bản đến, dự thảo của chuyên viên trình, ý kiến chỉ đạo của các cấp lãnh đạo (đây là vấn đề đặc biệt quan trọng mà các phương án khác đưa ra chưa đảm bảo được sự liên mạch triệt để như vậy, sẽ bị đứt đoạn giữa giai đoạn văn thư với giai đoạn lưu trữ, khi khai thác hồ sơ lưu trữ vẫn có đầy đủ văn bản đến, file phiếu trình, văn bản phát hành nhưng không còn ý kiến comment của giai đoạn trình ký (trước đây văn bản giấy thì còn có ý kiến chỉ đạo trên giấy, nhưng văn bản điện tử chỉ thể hiện ở comment) - đó là bằng chứng xác đáng khi truy cứu trách nhiệm về sau - đây là ý nghĩa vô cùng quan trọng của phương án thu hồ sơ, tài liệu tự động từ phần mềm Văn thư sang phần mềm Lưu trữ đem lại mà không tính được bằng tiền.

Ngoài ra, giải pháp thu thập hồ sơ tự động còn đem lại nhiều lợi ích thiết thực như:

+ Xây dựng, quản trị hệ thống dễ dàng (thuận theo tự nhiên), có thể chia sẻ dữ liệu khi cần: Thông thường, khi xây dựng một phần mềm sẽ chưa có dữ liệu, cần phải số hóa tài liệu giấy, nhập liệu vào phần mềm để có dữ liệu khai thác, chia sẻ, bên cạnh đó cần thử nghiệm cách quản lý dựa trên giả thiết, như vậy sẽ có nhiều nội dung chưa sát thực, phải mất một quá trình thử nghiệm, điều chỉnh, cải tiến, rút kinh nghiệm mới đưa được dữ liệu vào để quản lý, sử dụng. Quá trình đó vô cùng khó khăn và tốn kém. Còn đối với phương án thu thập hồ sơ, tài liệu tự động sẽ có sẵn dữ liệu cập nhật từ phần mềm Văn thư, chỉ cần dựa trên những yêu cầu đặt ra để xây dựng thành hệ thống phần mềm lưu trữ để quản lý, khai thác, vận hành, như vậy là "thuận theo tự nhiên", dựa trên những nhu cầu thực vì vậy quá trình xây dựng phần mềm lưu trữ điện tử sẽ nhanh chóng hiện thực hoá, sử dụng được ngay - đó là con đường ngắn nhất, nhanh nhất, bền vững nhất để tiến trình chuyển đổi số trong công tác lưu trữ thành công.

+ Dễ thực hiện, dễ quản lý:

Đối với toàn thể công chức: Huy động được sự vào cuộc của toàn thể công chức, mỗi công chức góp một phần mà không phải thao tác thêm vừa tiết kiệm thời gian, công sức và chỉ thao tác 1 lần đã hoàn thành việc tạo lập, trình ký và nộp được hồ sơ lưu trữ đầy đủ vào Kho lưu trữ (trút được gánh nặng lớn so với bản giấy, chuyên viên phải tập hợp toàn bộ văn bản, tài liệu kèm để lập hồ sơ, thống kê từng văn bản, lập biên bản để bàn giao vào Kho Lưu trữ), như vậy vừa nhanh chóng, gọn nhẹ, vừa chính xác, vừa đảm bảo toàn vẹn hồ sơ mà đặc biệt là giảm bớt áp lực, không còn tâm lý lo lắng chưa lập được hồ sơ, trình duyệt qua 6 bước để bàn giao về lưu trữ cơ quan. Thời gian thực hiện 6 bước có thể bằng thời gian dự thảo, trình, phê duyệt văn bản.

+ Đối với Lãnh đạo các cấp: Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định mới ký văn bản, quá trình đó được lồng ghép luôn cùng quá trình phê duyệt hồ sơ nộp lưu, vừa sát thực và có căn cứ, nếu để hồ sơ sau mới nộp có thể chuyên viên nhầm lẫn gắn văn bản nọ vào hồ sơ kia, vừa khó kiểm soát, vừa mất gấp đôi thời gian.

Luôn yên tâm vì dữ liệu đã luôn đầy đủ, sẵn sàng, chuyên viên có thể báo cáo, thống kê ngay lập tức khi có yêu cầu, đáp ứng được sự chỉ đạo, điều hành nhanh chóng, kịp thời, chính xác của Lãnh đạo Bộ cũng như của Chính phủ.

Đảm bảo thực hiện đúng, đủ các quy định về quản lý hồ sơ lưu trữ - tài sản quốc gia (hiện vẫn là khâu thực hiện chưa tốt trong toàn quốc). Vì công chức nào cũng cố gắng trình giải quyết xong việc trước, còn việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ để lại, chưa tính đến, khi có văn bản yêu cầu mới đi dò lại, hồ sơ đủ, hồ sơ thiếu, lập lại hồ sơ, kê biên mục, trình phê duyệt qua 6 bước mất nhiều thời gian như khi dự thảo, trình ký ban hành văn bản điện tử nên công chức rất ngại lập hồ sơ giấy để bàn giao vào Kho Lưu trữ, do đó có thực trạng lưu trữ nhiều cơ quan phải thu tài liệu bó, gói và các khâu tiếp theo để giải quyết khối tài liệu lưu trữ bó, gói tồn đọng tốn rất nhiều thời gian, kinh phí và nhân lực.

+ Đối với công chức lưu trữ: Quản trị dữ liệu bằng tài khoản dễ dàng, có thể tra cứu mọi lúc, mọi nơi, không phụ thuộc vào không gian, thời gian và địa giới hành chính. Kế thừa được toàn bộ việc quản lý văn bản theo số thứ tự ban hành văn bản và chia từng loại văn bản theo năm. Hơn nữa, hồ sơ lưu trữ điện tử sẽ được thu ngay sau khi phát hành văn bản đi của Bộ, phục vụ tra cứu nhanh chóng kịp thời, dễ cập nhật, chia sẻ dữ liệu khi cần - đáp ứng mục tiêu của chuyển đổi số.

Đối với đơn vị cung ứng dịch vụ: Việc cập nhật dữ liệu từ phần mềm Văn thư sang phần mềm Lưu trữ rất đơn giản; chỉ cần link sang là xong; việc sao lưu, cập nhật dữ liệu dễ dàng, đó là việc làm thường xuyên của các đơn vị cung ứng dịch vụ phần mềm.

+ Thu triệt để, nhanh chóng, tập trung

Toàn bộ hồ sơ, tài liệu thu được 100% ngay sau khi văn bản ban hành, kế thừa toàn bộ việc lưu theo hệ thống đã rất khoa học của công tác văn thư: Theo số thứ tự từ đầu năm đến cuối năm, theo loại văn bản: Công văn, Quyết định, Thông tư... rất dễ quản lý, tra cứu, sắp xếp.

+ Tiết kiệm thời gian, nhân lực và kinh phí: Nếu thực hiện theo giải pháp trên, theo tính toán sơ bộ chưa đầy đủ sẽ tiết kiệm được khoảng 17 tỷ đồng đối với việc thu hồ sơ điện tử và khoảng 79 triệu đồng đối với văn bản giấy từ khi ứng dụng quản lý văn bản điện tử ngày 01/01/2019 đến ngày 20/8/2024 (theo quy định tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính tại Khoản 3, Khoản 4, Điều 27 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính). Đặc biệt hơn, những giá trị không tính được bằng tiền, không diễn giải hết được do tiện ích và hiệu quả từ giải pháp đem lại như phân tích ở trên.

Hồ sơ văn bản giấy trước đây nếu thu được 50 - 60% là thành công lớn, chuyên viên nộp rải rác, phân tán, bó gói, để chỉnh lý, số hoá được thành từng hồ sơ như ban đầu trình ký là 1 quá trình dài tốn nhiều công sức và kinh phí. Trong khi đó, tài liệu phân tán không dứt điểm, mỗi một đợt chỉnh lý thời gian của tài liệu thường kéo dài từ 15 đến 20 năm, có thể dài hơn. Do vậy, việc tra cứu, quản lý rất khó khăn, những bất cập này sẽ được giải quyết triệt để khi áp dụng giải pháp trên.

+ Làm căn cứ để đưa ra phương án quản lý tối ưu trong toàn quốc: Phương án thu hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Bộ Nội vụ nếu thành công là một hình thức mẫu để áp dụng trong toàn quốc vì Bộ Nội vụ là cơ quan được Chính phủ giao tham mưu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, nếu thực hiện tại Bộ Nội vụ thành công thì đó là căn cứ xác đáng để Bộ Nội vụ ban hành văn bản quản lý vừa hiệu quả, vừa tiết kiệm triển khai trong toàn quốc (Như vậy thì công tác thu thập, quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử, hồ sơ giấy theo giải pháp dự kiến sẽ tiết kiệm được số tiền khổng lồ khi áp dụng trong toàn quốc).

+ Không trái với các văn bản quy định hiện hành: Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ là "Trong thời hạn 1 năm, kể từ ngày công việc kết thúc". Vì vậy, việc thu hồ sơ ngay phù hợp với quy định, không phải chờ đến hết hạn (trong vòng 1 năm) mới nộp hồ sơ về Kho Lưu trữ như hồ sơ giấy (hồ sơ giấy còn phải gom lại chỉnh lý theo đợt, đến khi chỉnh lý xong đưa hồ sơ vào khai thác phải mất nhiều năm) - Đó là lợi ích của việc thực hiện quản lý hồ sơ điện tử - Chúng ta phải tận dụng để có được nguồn dữ liệu càng sớm càng tốt, như vậy Chuyển đổi số mới nhanh và bền vững, tiết kiệm và hiệu quả.

Từ những ưu điểm kể trên, việc thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử và hồ sơ lưu trữ văn bản giấy theo giải pháp đưa ra dự kiến sẽ góp phần thành công của chuyển đổi số nhanh và bền vững.

Như vậy, với quyết tâm cao, nỗ lực lớn, Bộ Nội vụ đã nghiên cứu nhiều giải pháp ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin để tận dụng tối đa những lợi ích của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4 đem lại, đồng thời đặc biệt chú trọng hoàn thiện các tính năng của phần mềm để tối ưu hóa quy trình, chuẩn hóa ngay từ đầu vào đối với tài liệu lưu trữ số nhằm chuẩn hóa dữ liệu, tương thích với phần mềm lưu trữ lịch sử để nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử thuận lợi./.

THỰC TIỄN LẬP, ĐÓNG GÓI VÀ THU NỘP HỒ SƠ SỐ CỦA MỘT SỐ BỘ, NGÀNH TRUNG ƯƠNG QUA KHẢO SÁT

*Phòng Nghiên cứu và Thông tin khoa học kỹ thuật,
Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ,
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước*

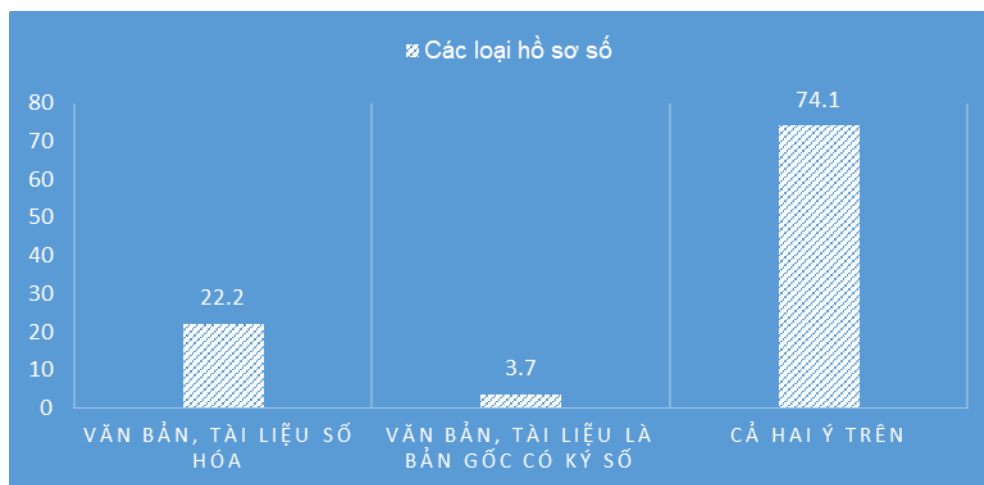
Trong bối cảnh chuyển đổi số đang diễn ra mạnh mẽ ở các lĩnh vực, tài liệu điện tử và tài liệu lưu trữ điện tử đã phát huy ưu điểm vượt trội so với tài liệu giấy. Việc thực hiện lập, đóng gói tin và thu nộp hồ sơ, tài liệu số của các cơ quan thuộc nguồn nộp vào lưu trữ lịch sử là trách nhiệm của lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024. Thực hiện nhiệm vụ “Khảo sát, đánh giá thực tiễn lập, đóng gói, quản lý và khả năng giao nộp hồ sơ số tại một số cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III”, trong khuôn khổ Hội thảo khoa học, báo cáo tổng hợp thực tiễn khả năng đóng gói và giao nộp hồ sơ số của một số Bộ, ngành Trung ương qua kết quả khảo sát, cụ thể như sau:

1. Thực trạng lập, đóng gói và thu nộp hồ sơ số tại một số cơ quan, tổ chức

1.1. Việc thực hiện lập hồ sơ số

Theo kết quả khảo sát của 135/200 cơ quan cung cấp thông tin, có 27/135 trả lời đã lập hồ sơ số như: Cục Bảo trợ xã hội (Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội); Văn phòng Bộ Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng Bộ Nội vụ; Tổng công ty Viễn thông MobiFone; Cục Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo;... và 108/135 chưa thực hiện lập hồ sơ số như: Tổng công ty Hàng không Việt Nam; Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam; Tổng công ty Truyền thông đa phương tiện VTC; Cục Tài chính Doanh nghiệp; Văn phòng Quốc hội; Cục Dân số; Văn phòng Bộ Y tế; Cục Thông tin đối ngoại (Bộ Thông tin và Truyền thông); Văn phòng Tổng cục Thuế;... Các đơn vị đã thực hiện lập hồ sơ số có kết quả như sau:

- Có 27/135 câu trả lời về hồ sơ số của cơ quan lập gồm các loại: văn bản, tài liệu số hóa (06/27 câu trả lời); văn bản, tài liệu là bản gốc có ký số (01/27 câu trả lời); và 01 loại hồ sơ vừa có văn bản, tài liệu số hóa, vừa có văn bản, tài liệu là bản gốc có ký số (20/27 câu trả lời).



- Số lượng hồ sơ số đã lập tại cơ quan: Cục Bảo trợ xã hội (Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội): 2.000 hồ sơ; Văn phòng Bộ Nội vụ: 50.000 hồ sơ; Cục Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo: 633 hồ sơ; Bảo hiểm Xã hội Việt Nam: 8.262.213 hồ sơ;... Một số cơ quan cũng đã lập hồ sơ điện tử nhưng còn hạn chế về số lượng.

- Việc lập hồ sơ số được các cơ quan bắt đầu thực hiện từ năm 2019 (chiếm 33,3%): Văn phòng Bộ Nội vụ; Cục Văn hóa cơ sở; Đài Tiếng nói Việt Nam; Cục Lâm nghiệp - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Cục Thương mại điện tử và Kinh tế số; Cục Biến đổi khí hậu; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Văn phòng Kiểm toán nhà nước... và một số cơ quan khác mới thực hiện từ năm 2022 - 2024 (Hội Nhà báo Việt Nam; Cục Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo; Tổng cục Dự trữ Nhà nước; Cục Kiểm lâm...).

- Việc thực hiện lập hồ sơ số ở các cơ quan được đánh giá có một số thuận lợi như: Được sự quan tâm của lãnh đạo cơ quan (chiếm 75%); các quy định của Nhà nước và cơ quan, tổ chức có sự thống nhất, rõ ràng. Tuy nhiên, việc lập hồ sơ số tại cơ quan cũng có khó khăn như: Một số cơ quan chưa có sự quan tâm, kiểm tra của Lãnh đạo cơ quan; thiếu các quy định xử phạt khi không lập hồ sơ số; thiếu tập huấn, hướng dẫn của cơ quan, tổ chức về lập hồ sơ số; thiếu đầu tư về công nghệ (Trang thiết bị, hệ thống phần mềm chưa đảm bảo đáp ứng các chức năng của hệ thống); Thói quen của công chức, viên chức không lập hồ sơ giấy hoặc lập hồ sơ không đảm bảo chất lượng nên việc lập hồ sơ số khó khăn.

1.2. Việc thực hiện đóng gói hồ sơ số để lưu trữ

- Về đóng gói hồ sơ số để lưu trữ tại các cơ quan cho rằng, hầu hết các cơ quan chưa đóng gói hồ sơ số theo quy định hướng dẫn tại Công văn số

903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Theo phiếu khảo sát có 26 cơ quan trả lời, trong đó có 11/26 cơ quan có đóng gói hồ sơ số (Văn phòng Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng công ty Viễn thông MobiFone, Cục Văn hóa cơ sở, Đài Tiếng nói Việt Nam, Cục Thương mại điện tử và Kinh tế số, Cục Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo,...); 12/26 cơ quan chưa đóng gói hồ sơ số (Văn phòng Bộ Nội vụ, Cục Lâm nghiệp - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tổng cục Dự trữ Nhà nước,...); có 03/26 cơ quan chưa có phần mềm lập hồ sơ số kết nối giữa lưu trữ cơ quan và các vụ, đơn vị, các hồ sơ đang lưu trên phần mềm.



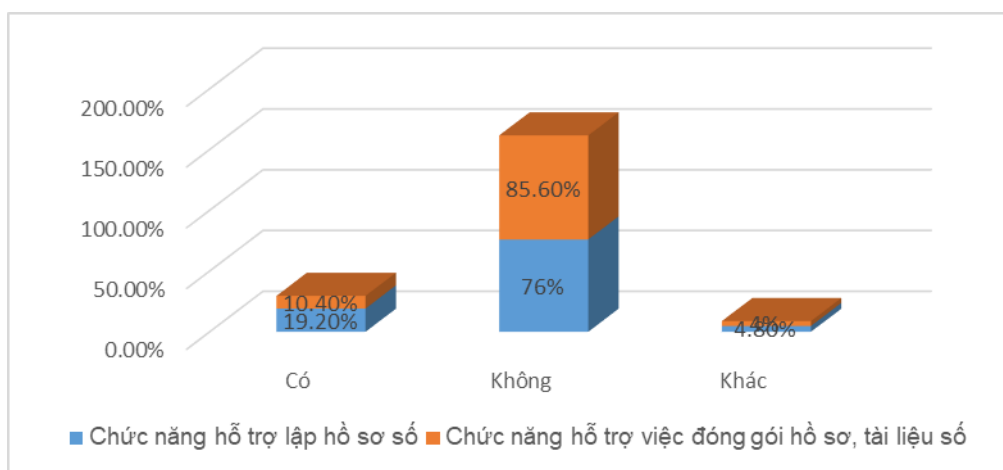
- Với các cơ quan đang thực hiện đóng gói hồ sơ số để lưu trữ được thực hiện theo các quy định pháp luật, hướng dẫn tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước; Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử. Ngoài ra, một số cơ quan cũng thực hiện đóng gói hồ sơ số trên cơ sở các hướng dẫn của đơn vị (theo từng chức năng phần mềm cơ quan đang sử dụng).

- Về các dữ liệu mô tả hồ sơ số tại cơ quan cơ bản đầy đủ các trường thông tin về: mã hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, ngôn ngữ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, từ khóa, tổng số tài liệu trong hồ sơ, số lượng tờ (hồ sơ số hóa), số lượng trang...

- Về dữ liệu mô tả văn bản, tài liệu trong hồ sơ số tại cơ quan đáp ứng đầy đủ các trường thông tin về mã định danh tài liệu, mã lưu trữ của tài liệu, thời hạn bảo quản, tên loại tài liệu, số của tài liệu, ký hiệu của tài liệu, ngày

tháng năm của tài liệu, tên cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, trích yếu nội dung, ngôn ngữ, số lượng trang...

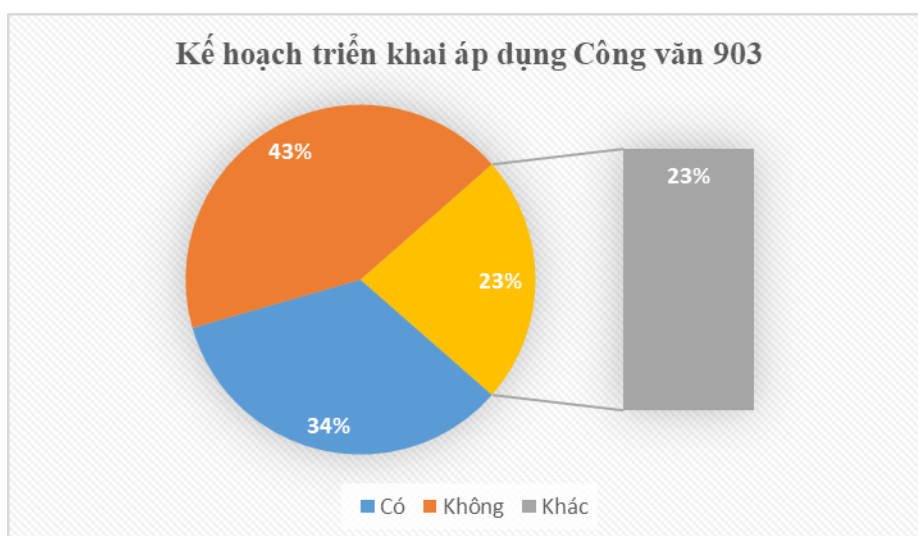
- Về hệ thống phần mềm của các cơ quan đang sử dụng có chức năng hỗ trợ việc lập hồ sơ số và đóng gói hồ sơ, tài liệu số: Theo khảo sát có 125/135 cơ quan trả lời, trong đó có 76-85,6% cơ quan trả lời phần mềm không có hỗ trợ; chỉ có 10,4-19,2% cơ quan trả lời phần mềm có hỗ trợ. Một số ý kiến khác của các cơ quan cho biết: Cơ quan chưa có phần mềm lưu trữ điện tử; chưa có phần mềm để lập hồ sơ kết nối giữa lưu trữ cơ quan và các vụ, đơn vị. Hoặc đang xây dựng Hệ thống lưu trữ số tích hợp với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Hoặc đang nghiên cứu và triển khai đóng gói hồ sơ số theo Công văn số 903.



1.3. Việc thực hiện thu nộp hồ sơ, tài liệu số vào lưu trữ lịch sử (theo Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

Năm 2023, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có ban hành Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 về hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ lịch sử. Theo kết quả khảo sát có 135 câu trả lời cho rằng, có biết đến Công văn 903 (69/135 câu trả lời, chiếm 51,1%): Văn phòng Tổng công ty Hàng không Việt Nam; Văn phòng Bộ Tài nguyên và Môi trường; Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam; Văn phòng Quốc hội,...; không biết đến Công văn số 903 (65/135 chiếm 48,5%): Cục Bảo trợ xã hội (Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội); Tổng công ty Truyền thông đa phương tiện VTC... Để triển khai văn bản hướng

dẫn vào thực tiễn, các cơ quan biết đến Công văn 903 đã và đang xây dựng kế hoạch triển khai áp dụng.



Theo kết quả khảo sát, một số cơ quan đã thực hiện đóng gói hồ sơ, tài liệu số theo Công văn 903 có đưa ra một số thuận lợi như: hướng dẫn cụ thể về cấu trúc dữ liệu và đóng gói tin; có nhân lực công nghệ thông tin và được đầu tư một phần kinh phí. Tuy nhiên, một số cơ quan cũng đưa ra một số khó khăn như: chức năng lập hồ sơ và đóng gói tin chưa đáp ứng; thiếu nhân lực về công nghệ thông tin (hầu hết cán bộ làm lưu trữ chưa được đào tạo về lĩnh vực công nghệ thông tin); kinh phí đầu tư còn hạn chế. Bên cạnh đó, còn rất nhiều các cơ quan chưa thực hiện đóng gói hồ sơ, tài liệu số theo hướng dẫn do chưa lập hồ sơ, hệ thống phần mềm, trang thiết bị; nhân lực... Do đó, việc thực hiện thu nộp hồ sơ, tài liệu số của cơ quan vào lưu trữ lịch sử chưa triển khai trong thời gian qua.

2. Đánh giá và đề xuất

2.1. Một số đánh giá

Qua kết quả khảo sát bước đầu về thực tiễn lập, đóng gói, quản lý và khả năng giao nộp hồ sơ, tài liệu số tại một số cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, chúng tôi thấy có một số khó khăn, đó là:

- Các phần mềm, các thiết bị lưu trữ chưa đảm bảo đáp ứng về nguyên tắc, yêu cầu khi thiết kế hệ thống, yêu cầu đối với chức năng của hệ thống, yêu cầu về quản trị hệ thống; thông tin đầu ra, đầu vào của hệ thống. Các hồ sơ, tài liệu số được lập đưa vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử khó có thể đảm bảo về mặt nghiệp vụ và công nghệ.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị, phần mềm của nhiều cơ quan được đầu tư còn hạn chế. Các phần mềm không có chức năng hỗ trợ lập hồ sơ số nên sẽ hạn chế là tài liệu điện tử không được lập hồ sơ hoặc được lập hồ sơ nhưng không đảm bảo yêu cầu và chất lượng.

- Nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng của tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử còn hạn chế. Thiếu nhân lực về công nghệ công thông tin. Thiếu kinh phí đầu tư cho hệ thống phần mềm, trang thiết bị máy móc.

- Các quy định, hướng dẫn về lập, đóng gói và thu nộp tài liệu số chưa được tập huấn, phổ biến.

- Chưa có sự thống nhất giữa việc thu nộp hồ sơ, tài liệu số giữa lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử.

2.2. Đề xuất

Từ thực tiễn lập, đóng gói, quản lý và khả năng giao nộp hồ sơ, tài liệu số tại một số cơ quan, tổ chức trong thời gian qua, báo cáo đưa ra một số đề xuất, cụ thể là:

- Một là, cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ có thẩm quyền xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ lưu trữ điện tử theo quy định Luật Lưu trữ năm 2024.

- Hai là, cần chú trọng, nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, nhất là người đứng đầu cơ quan, đơn vị về vị trí, vai trò của tài liệu điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử. Xác định việc thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử là nhiệm vụ trọng tâm, là trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

- Ba là, nhà nước cần đầu tư cơ sở hạ tầng, trang thiết bị để thực hiện công tác lưu trữ điện tử một cách đồng bộ, hướng tới “Lưu trữ số”. Xây dựng phần mềm lưu trữ điện tử cần chú trọng các yêu cầu kỹ thuật bảo toàn dữ liệu và bảo mật thông tin. Phần mềm lưu trữ được xây dựng cần có sự liên thông với phần mềm văn thư (phần mềm quản lý và điều hành văn bản của các cơ quan đang sử dụng) có chứa dữ liệu đầu vào của lưu trữ nhằm giảm tải việc đầu tư kinh phí, nhân lực.

- Bốn là, tổ chức tập huấn, học tập kinh nghiệm cho các cơ quan về lập hồ sơ số và thu nộp hồ sơ, tài liệu số vào lưu trữ lịch sử. Tổ chức đào tạo

nguồn nhân lực văn thư, lưu trữ để đáp ứng các yêu cầu về lưu trữ tài liệu số cũng như việc thu nộp tài liệu lưu trữ số trong thời gian tới.

- Năm là, nhà nước cần có chế tài để tất cả cán bộ, công chức, viên chức chấp hành công việc lập hồ sơ; có cơ chế, chính sách phù hợp, thỏa đáng nhằm khích lệ, động viên người làm công tác lưu trữ luôn nêu cao tinh thần, trách nhiệm trong công việc.

- Sáu là, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc lập, đóng gói, quản lý hồ sơ, tài liệu số để triển khai việc thu nộp tài liệu số từ lưu trữ cơ quan vào lưu trữ lịch sử. Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về lưu trữ tài liệu điện tử đối với các đơn vị.

- Bảy là, tăng cường nguồn nhân lực về ứng dụng công nghệ thông tin làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức./.

**GIẢI PHÁP TỔNG THỂ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU NỘP
TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ THEO
YÊU CẦU CỦA LUẬT LƯU TRỮ SỐ 33/2024/QH15**

ThS. Nguyễn Anh Thư
Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ II
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư xác định công nghệ thực hiện là công nghệ số và chuyển đổi chủ yếu là chuyển đổi số. Chuyển đổi số là quá trình thay đổi tổng thể và toàn diện của cá nhân, tổ chức về cách sống, cách làm việc và phương thức sản xuất dựa trên các công nghệ số. Để thực hiện cuộc Cách mạng công nghiệp thứ tư, cả hệ thống chính trị phải sẵn sàng chấp nhận loại bỏ cái cũ không còn phù hợp, hoặc tạo ra không gian thử nghiệm cho cái mới chưa có tiền lệ, chưa được quy định rõ ràng. Bởi vậy, cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư ở Việt Nam là cuộc cách mạng về thể chế nhiều hơn là cuộc cách mạng về công nghệ.

Nghị quyết số 52-NQ/TW ngày 27 tháng 9 năm 2019 của Ban Chấp hành Trung ương về một số chủ trương, chính sách chủ động tham gia cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư; Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình chuyển đổi số Quốc gia đến năm 2025 và định hướng đến 2030; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và gần đây nhất là Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV thông qua tại kỳ họp thứ 7 ngày 21 tháng 6 năm 2024, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 là những văn bản pháp lý đánh dấu những mốc quan trọng trong quá trình chuyển đổi số trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

Từ khi triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đến nay, các cơ quan, tổ chức đã có 4 năm để thực hiện lập và nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan và chuẩn bị thực hiện giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ. Và đó chính là lý do chúng tôi chọn chủ đề “Giải pháp tổng thể thực hiện nhiệm vụ thu nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ lịch sử theo yêu cầu của Luật Lưu trữ” để tham luận trong Hội thảo này.

I. Điều kiện để thực hiện thu nộp tài liệu số vào lưu trữ lịch sử

1. Các loại tài liệu số cần thu nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử

Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng thuộc các chế độ chính trị - xã hội được lưu trữ theo quy định của pháp luật được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu. Điều 32 của Luật Lưu trữ năm 2024 quy định về tài liệu lưu trữ điện tử như sau:

“1. Tài liệu lưu trữ điện tử gồm tài liệu lưu trữ số và các tài liệu lưu trữ điện tử khác.

2. Tài liệu lưu trữ số là tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số, bao gồm:

a) Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số (Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số là tài liệu được tạo ra, gửi, nhận, lưu trữ và sử dụng ở định dạng số);

b) Bản số hóa tài liệu lưu trữ.

3. Tài liệu lưu trữ điện tử khác là tài liệu được tạo lập, gửi, nhận và lưu trữ bằng các phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ thông tin, công nghệ điện, điện tử, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ khác tương tự, không bao gồm tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số quy định tại khoản 2 Điều này”.

Để đảm bảo tính toàn vẹn, tính pháp lý, tính chống chối bỏ, việc thu nộp tài liệu số phải gắn với *dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ* để phục vụ việc quản lý, phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ số hiệu quả, an toàn. Do vậy, Điều 33 của Luật Lưu trữ 2024 quy định:

“1. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số là tài liệu được tạo ra, gửi, nhận, lưu trữ và sử dụng ở định dạng số.

2. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Được xác thực số bởi cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu hoặc có yếu tố quy định được nguồn gốc của tài liệu;

b) Bảo đảm toàn vẹn từ lúc khởi tạo hoàn chỉnh đến trước khi đưa ra sử dụng. Tài liệu được bảo đảm toàn vẹn khi thông tin chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức phát sinh trong quá trình gửi, nhận, lưu trữ hoặc hiển thị;

- c) Được lưu trữ đồng thời với dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số;
- d) Truy cập và sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh”.

Tại Khoản 1 Điều 36 quy định thu nộp tài liệu lưu trữ số “Hồ sơ, tài liệu lưu trữ số được thu nộp theo quy trình, tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp, được kiểm tra xác thực và truyền nhận trong môi trường điện tử an toàn. Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy thì tài liệu giấy phải được số hóa”.

2. Các đối tượng liên quan đến việc thu nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử

2.1. Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ (Bộ Nội vụ)

- Bộ Nội vụ quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu sau đây (Khoản 3 Điều 10):

a) Tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương;

b) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam, không bao gồm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của ngành Công an, quốc phòng và ngoại giao.

- Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết trình tự, thủ tục, việc thu nộp hồ sơ, tài liệu và sưu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử (Khoản 3 Điều 19).

2.2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ ở địa phương

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh; cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quy định tại điểm b và điểm c Khoản 3 Điều 9 của Luật này và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của hội quần chúng ở địa phương do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ (Khoản 4 Điều 10).

2.3. Cơ quan, tổ chức nộp tài liệu (nguồn nộp lưu)

- Luật Lưu trữ năm 2024 quy định cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước tại Khoản 1 Điều 18 gồm:

“1. Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương được quy định như sau:

a) Quốc hội, Hội đồng bầu cử quốc gia, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Tổng Thư ký Quốc hội, Văn phòng Quốc hội.

Văn phòng Quốc hội làm đầu mối nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan quy định tại điểm này;

b) Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước.

Văn phòng Chủ tịch nước làm đầu mối nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan quy định tại điểm này;

c) Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ.

Văn phòng Chính phủ làm đầu mối nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan quy định tại điểm này;

d) Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Kiểm toán nhà nước; Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 10 của Luật này; cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chuyên môn;

đ) Doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định thành lập; đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập, trừ đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

e) Hội quân chúng ở trung ương do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

2. Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương được quy định như sau:

a) Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh làm đầu mối nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan quy định tại điểm này;

b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh làm đầu mối nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan quy định tại điểm này;

c) Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện làm đầu mối nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan quy định tại điểm này;

d) Cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; tổ chức

trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp tỉnh, cấp huyện; doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập;

đ) Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã.

Ủy ban nhân dân cấp xã làm đầu mối nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan quy định tại điểm này;

e) Hội quân chúng ở địa phương do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.”

- Khoản 1 Điều 12 Luật Lưu trữ năm 2024 quy định lưu trữ hiện hành có nhiệm vụ:

“Lưu trữ hiện hành trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn chưa đến thời hạn nộp vào lưu trữ lịch sử và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không thuộc trường hợp nộp vào lưu trữ lịch sử.

Lưu trữ hiện hành thực hiện các hoạt động quy định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử theo quy định”.

- Điều 19 Luật Lưu trữ năm 2024 quy định quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

a) Đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử;

b) Gửi hồ sơ đề nghị cho lưu trữ lịch sử có thẩm quyền, bao gồm văn bản đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu, mục lục hồ sơ, tài liệu, trong đó quy định rõ hồ sơ, tài liệu tiếp cận có điều kiện (nếu có);

c) Nộp hồ sơ, tài liệu theo mục lục hồ sơ, tài liệu đã được hoàn thiện sau khi có ý kiến của lưu trữ lịch sử;

d) Khiếu nại việc từ chối thu hồ sơ, tài liệu của lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

2.4. Cơ quan, tổ chức thu tài liệu (Lưu trữ lịch sử)

Khoản 2 Điều 12. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử quy định:

“Lưu trữ lịch sử thực hiện hoạt động thu nộp, quy định giá trị, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định”.

Khoản 2 Điều 19 quy định quyền và trách nhiệm Lưu trữ lịch sử

- “a) Hướng dẫn cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử;*
- b) Có ý kiến bằng văn bản về mục lục hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử;*
- c) Thu hồ sơ, tài liệu hoặc từ chối thu hồ sơ, tài liệu;*
- d) Sơu tầm tài liệu lưu trữ;*
- đ) Báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ việc thu nộp, sơu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử”.*

2. Điều kiện kỹ thuật thu nộp tài liệu

Do đặc điểm của tài liệu tài liệu lưu trữ số, tài liệu lưu trữ điện tử được tạo lập, gửi, nhận và lưu trữ bằng các phương tiện dựa trên công nghệ số, công nghệ thông tin, công nghệ điện, điện tử, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ khác tương tự nên việc thu nộp tài liệu lưu trữ điện tử cần phải đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để đảm bảo tính toàn vẹn, chống chối bỏ, an toàn thông tin khi thu nộp tài liệu từ hệ thống này sang hệ thống khác. Do vậy, để thu nộp tài liệu điện tử cần có các điều kiện kỹ thuật như sau:

a) Cơ sở hạ tầng

Hạ tầng kỹ thuật theo mô hình kiến trúc công nghệ có thể được thiết kế linh hoạt, tuân thủ kiến trúc công nghệ cho hạ tầng kỹ thuật của khung kiến trúc tổng thể nhằm đảm bảo cho kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu hoặc sử dụng chung một số dịch vụ, hạng mục của hạ tầng kỹ thuật sẵn có trong cơ quan, tổ chức; có thể sử dụng chung hạ tầng kỹ thuật sẵn có của các cơ quan theo từng bộ, ngành hoặc địa phương theo mô hình trung tâm dữ liệu nhằm tập trung vận hành, quản trị hệ thống, bảo đảm an toàn dữ liệu, giảm thiểu rủi ro về sự cố kỹ thuật và dữ liệu, giảm chi phí đầu tư cho hệ thống và con người.

- Hạ tầng lắp đặt thiết bị/ tòa nhà Kho Lưu trữ số

Kho lưu trữ chuyên dụng được xây dựng đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa, có công nghệ tiên tiến, trang bị đủ phương tiện, thiết bị kỹ thuật cần thiết để thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Hạ tầng công nghệ thông tin (thiết bị)

Hạ tầng công nghệ thông tin là tập hợp thiết bị tính toán (máy chủ, máy trạm), thiết bị kết nối mạng, thiết bị an ninh an toàn, thiết bị ngoại vi và thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ, mạng diện rộng. Một hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin được đầu tư hoàn chỉnh phải mang các yếu tố sau:

+ Dễ dàng lắp đặt, vận hành và sửa chữa: hệ thống công nghệ thông tin trong cơ quan, tổ chức phải cho phép dễ dàng và thuận tiện cho thi công và trong trường hợp có sự cố thì phải thuận tiện cho việc kiểm tra và sửa chữa.

+ Dễ quản lý: Hệ thống được thiết kế trên tiêu chuẩn dễ quản lý, thuận tiện cho công tác kiểm tra và vận hành hệ thống.

+ Dễ dàng mở rộng: Hệ thống cho phép dễ dàng thi công mở rộng khi có nhu cầu để đáp ứng cho công việc. Tối ưu hóa chi phí đầu tư ban đầu.

+ Đáp ứng tốt các yêu cầu của công nghệ: hệ thống đáp ứng tốt các nhu cầu kỹ thuật hiện tại và các nhu cầu phát triển công nghệ thông tin trong ít nhất là vài năm tới

+ Đáp ứng tốt các nhu cầu trong hoạt động quản lý của công trình.

- Hạ tầng mạng: Hạ tầng mạng là tập hợp tất cả các thiết bị có chức năng định tuyến, chuyển mạch hay xử lý đa dịch vụ. Chúng được kết nối với nhau để tạo ra, duy trì và bảo đảm cho các loại hệ thống mạng được kể ở trên (LAN, MAN, WAN) hoạt động ổn định và nhanh chóng.

b) Phần mềm

Hệ thống phần mềm được thiết lập nhằm thực hiện các hoạt động thu nộp, phân loại, thống kê, quy định giá trị, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ số và tạo lập, quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Trong hoạt động thu nộp tài liệu lưu trữ điện tử từ Lưu trữ hiện hành vào lưu trữ lịch sử, tại cơ quan, tổ chức nộp lưu phải có phần hệ Lưu trữ hiện hành trên Phần mềm Quản lý văn bản điều hành của cơ quan, tổ chức, tại lưu trữ lịch sử cần có phần hệ thu thập và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Các phần mềm (hoặc phần hệ quản lý hồ sơ, tài liệu) cần thiết kể trong một Hệ

thống, trong đó có đầy đủ các quy trình nghiệp vụ để xử lý các hoạt động chuyên môn.

c) Các phương tiện hỗ trợ: các thiết bị hỗ trợ như ổ cứng máy tính, máy tính cá nhân, USB... để chuyển đổi dữ liệu, sao lưu dữ liệu để chuyển từ hệ thống này sang hệ thống khác.

II. Đánh giá sơ bộ thực trạng thu nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử hiện nay

1. Những việc đã làm được

1.1. Nhận thức về quản lý tài liệu lưu trữ số đã nâng cao, các cơ quan, tổ chức đã tạo lập, lưu trữ tài liệu số và hồ sơ số trên hệ thống quản lý văn bản, điều hành của cơ quan, tổ chức của mình. Tài liệu lưu trữ số đã góp phần nâng cao năng suất lao động, chất lượng và hiệu quả của các công việc, thay thế làm việc thủ công truyền thống bằng phương thức hoạt động tự động góp phần tiết kiệm được nhiều chi phí có liên quan; giúp minh bạch hóa các quá trình làm việc của các cấp và quy định trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của cán bộ một cách công tâm, khách quan.

1.2. Nhiều cơ quan, tổ chức đã lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

1.3. Nhiều cơ quan, tổ chức đã số hóa tài liệu giấy theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Bộ Nội vụ về chuẩn thông tin dữ liệu đầu vào và đầu ra của tài liệu lưu trữ.

1.4. Các cơ quan, tổ chức đã đầu tư về cơ sở hạ tầng, hệ thống phần mềm quản lý tài liệu, hồ sơ văn bản hành chính và văn bản chuyên môn hiện đại, nhiều kinh phí theo quy định của pháp luật.

2. Những tồn tại

2.1. Về hành lang pháp lý

Mặc dù Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ đã có những nội dung liên quan đến quản lý tài liệu lưu trữ điện tử nói chung và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử nói riêng nhưng các nội dung đó chưa cụ thể được cách thức thu nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ lịch sử.

- Công văn số 903/VTLTNN-QLII của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành ngày 21 tháng 8 năm 2023 đã đưa ra các quy định về cấu trúc cơ sở dữ liệu hồ sơ, cấu trúc cơ sở dữ liệu tài liệu nhưng chỉ là văn bản hành chính nên chưa bắt buộc các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định.

2.2. Về việc thu nộp tài liệu điện tử trên Hệ thống quản lý hồ sơ điện tử

- Nhiều cơ quan, tổ chức vẫn chưa thực hiện tốt việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ điện tử vào phân hệ Lưu trữ số trên Hệ thống quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức. Nhiều cơ quan chưa thiết kế phân hệ Kho lưu trữ số của cơ quan, tổ chức.

- Nhiều tài liệu lưu trữ đã được số hóa chưa đáp ứng các chuẩn thông tin đầu vào về mặt kỹ thuật và dữ liệu nên sẽ phải hoàn chỉnh, chỉnh sửa dữ liệu mới đáp ứng được các yêu cầu của pháp luật hiện hành về lưu trữ số.

- Việc phối hợp giữa đơn vị lưu trữ với đơn vị công nghệ chưa thực sự chặt chẽ. Nhiều cơ quan, địa phương có đội ngũ CNTT có chuyên môn về lĩnh vực công nghệ hoặc thuê các doanh nghiệp công nghệ để xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu văn thư, lưu trữ điện tử nhưng các đơn vị chủ trì thực hiện không nắm bắt đầy đủ nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ để triển khai lập trình, thực hiện đúng ý các yêu cầu của nghiệp vụ lưu trữ. Tuy nhiên, một số cơ quan, một số địa phương giao đơn vị chủ trì là Sở Thông tin và Truyền thông chủ động xây dựng các hệ thống mà ít có trao đổi chủ động, phối hợp chặt chẽ với lưu trữ dẫn đến có trường hợp các phần mềm đã được thiết kế nhưng phân hệ lưu trữ hồ sơ chưa được quản lý theo quy định của ngành lưu trữ.

2.3. Về kết nối các Hệ thống

- Nhiều đơn vị xây dựng Hệ thống Lưu trữ cơ quan riêng, không tổ chức thành một phân hệ trong Hệ thống quản lý tài liệu nên không thuận tiện cho việc quản lý, tra cứu tài liệu; ở góc độ khác, cũng là sự lãng phí trong việc đầu tư công nghệ và chưa cải cách các quy trình nghiệp vụ, quá trình cải cách hành chính trong bối cảnh Chính phủ hướng tới phục vụ cơ quan, tổ chức, người dân và xã hội số hiện nay.

- Hệ thống phần mềm giữa các cơ quan đơn vị khác nhau còn có những bất cập về việc liên thông, kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống phần mềm với nhau/hoặc giữa đơn vị này với đơn vị khác.

III. Giải pháp tổng thể thực hiện nhiệm vụ thu nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử

Thực tiễn chuyển đổi số nói chung và chuyển đổi số trong hoạt động văn thư, lưu trữ nói riêng cho thấy, để chuyển đổi số thành công không chỉ đơn thuần là đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin mà là một công cuộc cải biến toàn diện và sâu sắc bắt đầu từ nhận thức, tới hành lang pháp lý đồng bộ và việc nghiêm túc thực hiện các quy định pháp luật trong việc tạo lập, thu nộp tài liệu lưu trữ số, lưu trữ điện tử vào lưu trữ lịch sử. Do vậy, chúng tôi xin đề xuất một số giải pháp như sau:

1. Đối với Bộ Nội vụ

- Hoàn thiện hành lang pháp lý về lưu trữ tài liệu điện tử như sớm ban hành các văn bản hướng dẫn (Nghị định, Thông tư) để hướng dẫn Luật Lưu trữ mới được Quốc hội thông qua tại kỳ họp tháng 6 năm 2024, cần cụ thể hóa về các nội dung: tiêu chuẩn kỹ thuật của kho lưu trữ số, tiêu chuẩn kỹ thuật của tài liệu lưu trữ số (đáp ứng sự thay đổi về mặt công nghệ lưu trữ, định dạng lưu trữ tài liệu); chuẩn hóa các tiêu chí cho cơ sở hạ tầng, trang thiết bị để thực hiện công tác lưu trữ số một cách có hệ thống.

- Xây dựng các chế tài tương ứng để cán bộ, công chức, viên chức của các Bộ, ngành và người lao động trong cơ quan, tổ chức chấp hành tốt công việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử đúng quy định (về chất lượng hồ sơ, thời gian giao nộp); có cơ chế chính sách phù hợp, thỏa đáng nhằm khích lệ, động viên người làm công tác lưu trữ.

2. Đối với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

- Tham mưu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử nói chung, thu nộp tài liệu lưu trữ điện tử nói riêng, trình các cấp có thẩm quyền ban hành theo quy định.

- Rà soát để công bố, bãi bỏ các văn bản do các cơ quan có thẩm quyền đã ban hành (kể cả các văn bản hành chính hướng dẫn về nghiệp vụ lưu trữ) đã hết hiệu lực về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra về việc thu nộp tài liệu lưu trữ số và lưu trữ điện tử vào lưu trữ lịch sử.

3. Đối với bộ, ngành trung ương

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong hoạt động văn thư, lưu trữ với các nội dung sau:

- Ban hành Bảng thời hạn bảo quản chuyên ngành theo quy định.
- Đầu tư kinh phí và chỉ đạo sát sao việc xây dựng mới hoặc nâng cấp phân hệ Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Hệ thống quản lý văn bản điều hành một cách hiệu quả, tiết kiệm để thực hiện thống nhất trong phạm vi của Bộ, đảm bảo đầy đủ các quy trình nghiệp vụ lưu trữ điện tử để đảm bảo an toàn thông suốt thông tin tài liệu lưu trữ của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ. Nếu thiết lập các phần mềm rời lẻ thì phải đảm bảo việc chia sẻ, kết nối để phục vụ khai thác trong nội bộ cơ quan và phục vụ tốt việc nộp tài liệu lưu trữ số, lưu trữ điện tử vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.
- Thực hiện thu nộp tài liệu điện tử vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia.
- Ban hành văn bản chỉ đạo và thực hiện việc kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, là nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.
- Tổ chức tập huấn, đào tạo cho cán bộ chuyên môn về các hoạt động lưu trữ nói chung và việc thu nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử nói riêng.

4. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong hoạt động văn thư, lưu trữ với các nội dung sau:

- Ban hành văn bản chỉ đạo và thực hiện việc kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, là nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.
- Đầu tư kinh phí và chỉ đạo sát sao việc xây dựng mới hoặc nâng cấp Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức và Lưu trữ lịch sử một cách hiệu quả, tiết kiệm để thực hiện thống nhất trong phạm vi toàn tỉnh, đảm bảo đầy đủ các quy trình nghiệp vụ lưu trữ điện tử để đảm bảo an toàn thông suốt thông tin tài liệu lưu trữ của tỉnh.
- Tổ chức tập huấn, đào tạo cho cán bộ chuyên môn về các hoạt động lưu trữ nói chung và việc thu nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử nói riêng.

5. Đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu

- Lập hồ sơ điện tử theo đúng quy định và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống đối với tài liệu Lưu trữ số.
- Số hóa tài liệu giấy sang số theo quy định của pháp luật.
- Hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý điều hành đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật cho việc bảo quản an toàn và nộp tài liệu lưu trữ số, lưu trữ điện tử vào phân hệ Lưu trữ trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

6. Đối với Lưu trữ lịch sử

- Xây dựng mới hoặc nâng cấp Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các Lưu trữ lịch sử, đảm bảo đầy đủ các tính năng của các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ điện tử để thực hiện tiếp nhận, bảo quản an toàn, khai thác, sử dụng hiệu quả hồ sơ tài liệu lưu trữ số, lưu trữ điện tử trên Hệ thống.
- Nâng cao trình độ chuyên môn của viên chức nghiệp vụ lưu trữ thực hiện việc thu nộp tài liệu lưu trữ điện tử, về nghiệp vụ lưu trữ và các kỹ năng thao tác nghiệp vụ trên Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử./.

CÁC GIẢI PHÁP KỸ THUẬT VỀ XÁC THỰC LÂU DÀI TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ TẠI LƯU TRỮ CƠ QUAN TRƯỚC KHI NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

ThS. Nguyễn Anh Tú

*Trung tâm Hỗ trợ kỹ thuật, Cục Chứng thực số và
Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ*

Hiện nay, công tác quản lý, điều hành và trao đổi văn bản, tài liệu trong môi trường điện tử của các cơ quan Đảng, Nhà nước đã trở nên phổ biến. Việc sử dụng văn bản điện tử không chỉ trong nội bộ một cơ quan, tổ chức mà còn trao đổi giữa các cơ quan với nhau, hoặc giữa các cơ quan và các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân đã được tăng cường mạnh trong những năm gần đây. Đảng và Nhà nước đã ban hành nhiều cơ chế, chính sách nhằm thúc đẩy, phát triển công nghệ thông tin, đồng thời gắn với cải cách hành chính trong quá trình phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

Cùng với đó, việc ứng dụng rộng rãi các thành tựu công nghệ thông tin trong hoạt động điều hành, tác nghiệp của các cơ quan đã làm xuất hiện ngày càng nhiều hồ sơ, tài liệu điện tử và hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử. Bên cạnh những thách thức về tính sẵn sàng và khả năng tiếp cận của hồ sơ, tài liệu điện tử như: lỗi vật mang tin; lỗi phần mềm, lỗi truyền tin; lỗi dịch vụ mạng, lỗi vận hành... Chủ đề của bài viết này đó là tính xác thực, toàn vẹn và lịch sử của hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử, đây là vấn đề cấp bách mà các cơ quan lưu trữ và các cơ quan liên quan hiện nay đang cần giải quyết nhằm giúp các cơ quan lưu trữ xác định giá trị pháp lý của hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử theo thời gian. Với chủ đề về lưu trữ điện tử tạo ra cho ngành Lưu trữ Việt Nam những nhiệm vụ mới, trong đó nhiệm vụ quan trọng là quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử trong suốt vòng đời của hồ sơ, tài liệu điện tử từ quá trình sản sinh, bảo quản đến khai thác, sử dụng, tiêu hủy. Cũng giống như các văn bản truyền thống trên giấy các văn bản điện tử đã phát huy hiệu quả trong môi trường mạng nhưng cũng đặt ra nhiều yêu cầu về đảm bảo tính tin cậy vì chúng cũng có giá trị pháp lý lâu dài như các văn bản truyền thống.

Khi bàn về yếu tố đảm bảo tính toàn vẹn, xác thực không chỉ của hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử mà rộng hơn là cho văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, các giải pháp hiện nay

thường tập trung vào sử dụng chữ ký điện tử hoặc chữ ký số. Theo nghiên cứu kinh nghiệm thực tế qua các diễn đàn trong nước và quốc tế, các nhà chuyên môn đều có chung một nhận định là để đảm bảo giá trị pháp lý của văn bản, tài liệu điện tử nói chung, tài liệu lưu trữ điện tử nói riêng về tính toàn vẹn, tính xác thực và tính chống chối bỏ... thì giải pháp hiện tại và trong tương lai gần là sử dụng chữ ký điện tử, chữ ký số là giải pháp tốt nhất hiện nay. Đặc biệt, sự cần thiết và tầm quan trọng của Hệ thống chứng thực chữ ký số công vụ (trước đây là của Hệ thống chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ) đã được quy định chi tiết, chặt chẽ trong các văn bản pháp lý liên quan và đã được khẳng định qua quá trình triển khai thực tế trong các cơ quan Đảng, Nhà nước.

Các hệ thống chứng thực chữ ký số đang là giải pháp quan trọng nhất để bảo đảm xác thực và toàn vẹn dữ liệu trong các giao dịch điện tử phục vụ hoạt động điều hành của Chính phủ, đảm bảo quốc phòng - an ninh và các hoạt động kinh tế - xã hội. Hầu hết các quốc gia có nền kinh tế, công nghệ phát triển và mức độ sẵn sàng của Chính phủ điện tử cao như: Hàn Quốc, Mỹ, Singapore, Trung Quốc, Malaysia... đều đã ứng dụng chứng thực chữ ký số một cách đồng bộ và rộng rãi. Giao dịch thực hiện qua mạng được bảo đảm an toàn sẽ góp phần thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách hành chính, điện tử hóa quy trình làm việc, phát triển Chính phủ điện tử. Các giao dịch truyền thống dựa trên các văn bản giấy chỉ được thay thế bằng các giao dịch điện tử khi chứng thực chữ ký số nói riêng và các công nghệ chứng thực nói chung được thừa nhận về mặt pháp lý và an toàn chứng minh được về mặt công nghệ.

Về lĩnh vực chữ ký số chuyên dùng công vụ, Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 quy định “Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thực hiện quản lý nhà nước về giao dịch điện tử trong lĩnh vực cơ yếu, chữ ký số chuyên dùng công vụ trên cơ sở tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chữ ký số theo quy định của pháp luật” tại Khoản 4 Điều 50. Hiện tại, Ban Cơ yếu Chính phủ đang tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thực hiện nội dung nêu trên.

Bên cạnh đó, hồ sơ, tài liệu điện tử cũng đã và đang đặt ra vấn đề cần phải giải quyết đối với lưu trữ của Việt Nam nói riêng và các quốc gia trên thế giới nói chung, trong đó tính xác thực, toàn vẹn và lịch sử của hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử là một vấn đề phức tạp, cần đến sự phối hợp giải quyết của các chuyên gia trong lĩnh vực lưu trữ và công nghệ thông tin. Do vậy, nhiệm vụ

trọng tâm của các cơ quan lưu trữ tại Việt Nam trong thời gian tới là nỗ lực và phối hợp chặt chẽ với các cơ quan có chuyên môn về công nghệ thông tin để nghiên cứu, xây dựng và ban hành hệ thống các quy định phù hợp. Đồng thời, nghiên cứu, ứng dụng các công nghệ nhằm đảm bảo giá trị pháp lý của hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử, để hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử thực sự có giá trị như bản gốc.

Để đảm bảo tính bảo mật, xác thực cho tài liệu lưu trữ điện tử, Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 đã quy định “Bộ trưởng Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với các Bộ có liên quan xây dựng, ban hành tiêu chuẩn, quy chuẩn và triển khai giải pháp về bảo mật, xác thực trong hoạt động nghiệp vụ lưu trữ của các cơ quan Đảng, Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về cơ yếu, chữ ký số chuyên dùng công vụ” tại Khoản 6 Điều 36. Ban Cơ yếu Chính phủ đã và đang tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thực hiện nội dung quy định tại Luật này.

Về mặt kỹ thuật, tính xác thực, toàn vẹn sử dụng chữ ký điện tử, chữ ký số thường được đảm bảo bằng kỹ thuật hàm băm và chữ ký số kết hợp với gắn nhãn thời gian, tuy nhiên có những thách thức cần giải quyết: các chứng thư số của các thuê bao có hạn sử dụng ngắn thường là 5 năm, Chứng thư số của một Root CA cũng thường chỉ kéo dài 10 hoặc 20 năm, sau thời gian đó chứng thư số không còn hiệu lực đối với thuê bao và thậm chí một số các hạ tầng PKI có thể cũng đã ngừng hoạt động, sự phát triển của khoa học và kỹ thuật mật mã hiện đại nên một số thuật toán trở nên lỗi thời, cần thay thế bằng các thuật toán an toàn hơn.

Vì vậy, bài báo này sẽ trình bày giải pháp đảm bảo lâu dài tính toàn vẹn, xác thực và lịch sử của hồ sơ, tài liệu điện tử sử dụng chữ ký điện tử, chữ ký số nhằm mở rộng trạng thái hiệu lực của chữ ký số trong thời gian dài và cung cấp bằng chứng về sự tồn tại của dữ liệu, bất chấp sự lỗi thời của công nghệ như kích thước khóa, hàm băm, thỏa hiệp khóa hoặc mất khả năng kiểm tra trạng thái hiệu lực, đảm bảo tính phù hợp với các quy định của pháp lý, nhu cầu thực tế và sự phát triển của khoa học công nghệ ngày nay.

Tiêu chuẩn cho dịch vụ hỗ trợ bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử

Tại Điều 34 Quy định số 910/2014 của EU đã tuyên bố rằng "*một dịch vụ bảo quản đủ điều kiện cho chữ ký điện tử chỉ có thể được cung cấp bởi một*

nhà cung cấp dịch vụ đáng tin cậy đủ điều kiện, sử dụng các thủ tục và công nghệ có khả năng tăng cường độ tin cậy của chữ ký điện tử vượt ra ngoài thời hạn hiệu lực của công nghệ".

Theo tiêu chuẩn ETSI SR 019 510 của Liên minh Châu Âu, dịch vụ hỗ trợ bảo quản dài hạn hồ sơ, tài liệu điện tử phải đảm bảo 02 tiêu chí chính sau:

(1) Việc duy trì tình trạng hợp lệ của chữ ký điện tử và dữ liệu đã ký có liên quan. Tính hợp lệ của chữ ký có nghĩa là trạng thái của chữ ký sẽ không thay đổi theo thời gian. Việc duy trì lâu dài trạng thái hợp lệ bao gồm việc duy trì các tài liệu được ký và các đối tượng số khác như chứng thư số, danh sách hủy bỏ và trạng thái hủy bỏ của các chứng thư số trực tuyến, dấu thời gian,...

(2) Bảo toàn tính toàn vẹn các bit của các hồ sơ, tài liệu điện tử, cho dù chúng có được ký hay không.

Bên cạnh đó, tiêu chuẩn ETSI SR 019 510 chỉ ra rằng để đảm bảo được các yếu tố trên cần giám sát chặt chẽ các thành phần bổ sung, như: Giám sát độ mạnh của các hàm băm; giám sát các thuật toán mật mã trong chữ ký số; giám sát tình trạng thu hồi chứng thư số....

Một số sản phẩm trên thế giới

Hệ thống BSI TR-03125 của Đức, Văn phòng Liên bang Đức về an ninh thông tin (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik, BSI) đã phát triển tiêu chuẩn Kỹ thuật BSI TR-03125:2015(TR-ESOR), quy định việc bảo quản bằng chứng về các tài liệu được ký số bằng các thuật toán mật mã trong bối cảnh lưu trữ dài hạn và tin cậy. BSI TR-03125:2015 dựa trên Hệ thống OAIS ISO 14721:2012 và dựa trên các tiêu chuẩn cú pháp Bản ghi Bằng chứng (ERS) RFC 4998 và RFC 6283 và cấu trúc phù hợp các tham số mật mã RFC 5698.

Hệ thống AFNOR NF Z40-020 của Pháp, dựa trên các quy chuẩn của Liên minh Châu Âu, Pháp đã xây dựng tiêu chuẩn riêng đó là tiêu chuẩn NFZ 42-013 về lưu trữ điện tử (để đề phòng những thay đổi trong các quy định của EU).

Quy trình đảm bảo tính xác thực lâu dài cho hồ sơ, tài liệu điện tử

Một cách đệ quy, chúng ta thực hiện ký số và lấy dấu thời gian lại trước khi thuật toán ký số và dấu thời gian không còn hiệu lực, khi đó tính hợp lệ của các thông điệp dữ liệu sẽ được kéo dài về phía hiện tại. Cụ thể, giả sử

chúng ta coi tại thời điểm hiện tại T_0 các thuật toán mật mã là an toàn thì ta bảo vệ được tính toàn vẹn các thông điệp dữ liệu tại thời điểm ký số T_{-1} . Và cứ như vậy chúng ta đảm bảo được tính toàn vẹn của các thông điệp dữ liệu được ký số tại thời điểm T_{-2} . Và cứ đệ quy ngược cho đến thông điệp dữ liệu nguyên thủy được ký số bởi thời điểm T_{-n} khi mà các thuật toán ký số và lấy dấu thời gian từ thời điểm $T_{-1}, T_{-2}, \dots, T_{-n}$ được giả thuyết là không còn an toàn nữa. Trước khi thuật toán ký số và lấy dấu thời gian tại thời điểm T_0 không còn an toàn chúng ta có thể lấy chữ ký số và dấu thời gian tại thời điểm T_1 rồi cứ như vậy trong tương lai đối với $T_2, T_3, \dots, T_n$. Mặt khác, khi công nghệ thay đổi (có thể sau này chúng ta sẽ không sử dụng chữ ký số nữa), chúng ta sẽ chuyển toàn bộ dữ liệu đã đảm bảo trước đó sang công nghệ mới để tiếp tục được đảm bảo an toàn theo thời gian.

Để đảm bảo tin cậy lâu dài cần thực hiện 02 nhiệm vụ chính như sau:

(1) Đảm bảo tính xác thực lâu dài bằng việc đóng gói các thông tin xác thực được lấy từ các CA để trong thời gian dài mặc dù CA có ngừng hoạt động hoặc thay đổi các đường dẫn mạng cũng không ảnh hưởng đến quá trình xác thực; (2) Đảm bảo tính toàn vẹn lâu dài và tính lịch sử của hồ sơ, tài liệu bằng việc gia hạn các dấu thời gian và thuật toán của chữ ký số nhằm đảm bảo hồ sơ, tài liệu luôn được bảo vệ bằng các thuật toán an toàn nhất tại thời điểm đó, đồng thời tạo các vết khi hình thành tài liệu trong lịch sử.

Giải pháp đảm bảo tính toàn vẹn, tồn tại và xác thực tài liệu điện tử

Trên cơ sở khác quy chuẩn, tiêu chuẩn trên thế giới và nhằm đảm bảo tính liên thông quốc tế, đa dạng về chủng loại tài liệu điện tử tại Việt Nam, bộ giải pháp của Ban Cơ yếu Chính phủ đã triển khai và có các tính năng cụ thể như sau:

(1) Đảm bảo tính liên thông, kết nối: tuân thủ chuẩn ISO 14533-4.

(2) Đảm bảo tính đa dạng của các tài liệu điện tử.

(3) Đảm bảo tính xác thực lâu dài.

(4) Đảm bảo tính toàn vẹn lâu dài và lịch sử của tài liệu điện tử.

(5) Đảm bảo an toàn, phù hợp của các tham số mật mã.

(6) Đảm bảo bảo mật hồ sơ, tài liệu theo mật mã của ngành Cơ yếu.

Đây là giải pháp sẽ đạt được sự thống nhất, thuận tiện và hiệu quả trong thực tế tại Việt Nam, đáp ứng việc xây dựng lưu trữ số gắn với việc quản lý, sử

dụng và lưu trữ tài liệu số dần dần thay thế tài liệu truyền thống là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của ngành Lưu trữ./

Tài liệu tham khảo

[01]. Các chuẩn quốc tế: ISO 14533-1,2,3, Quy trình, phân tử dữ liệu và tài liệu trong thương mại, công nghiệp và hành chính - Hồ sơ chữ ký dài hạn - Phần 1,2,3: Hồ sơ chữ ký dài hạn cho CadES, XadES, PAdES.

[02]. ISO 14533-4:2019, Các quy trình, phân tử dữ liệu và tài liệu trong thương mại, công nghiệp và quản trị - Hồ sơ chữ ký dài hạn - Phần 4: Các thuộc tính trở đến các đối tượng bằng chứng về sự tồn tại (bên ngoài) được sử dụng trong các định dạng chữ ký dài hạn (PoEAttributes).

[03]. IETF RFC 3161, Giao thức dấu thời gian trên cơ sở hạ tầng khóa công khai (TSP).

[04]. IETF RFC 4998, Cú pháp Bản ghi Bằng chứng (ERS).

[05]. IETF RFC 6960, Giao thức trạng thái chứng thư số trực tuyến (OCSP).

[06]. MER1980, Merkle, R., Các giao thức cho các hệ thống mật mã khóa công khai, Kỷ yếu của Hội nghị chuyên đề IEEE 1980 về Bảo mật và Quyền riêng tư (Oakland, Hoa Kỳ).

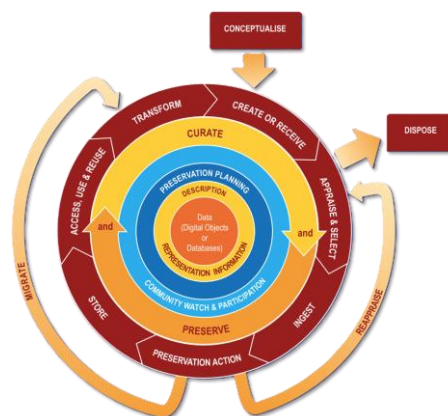
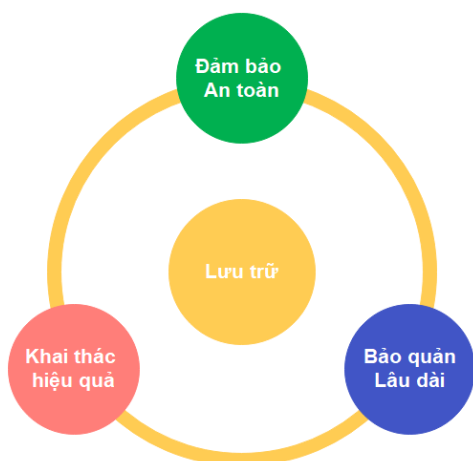
[07]. Các chuẩn eIDAS (Liên minh Châu Âu).

GIẢI PHÁP KỸ THUẬT ĐÓNG GÓI SIP ĐỂ THU NỘP TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

ThS. Nguyễn Hồng Nhung
Trung tâm Sản xuất Phần mềm, Tập đoàn FPT IS

1. Giới thiệu mô hình OAIS và cấu trúc gói tin SIP

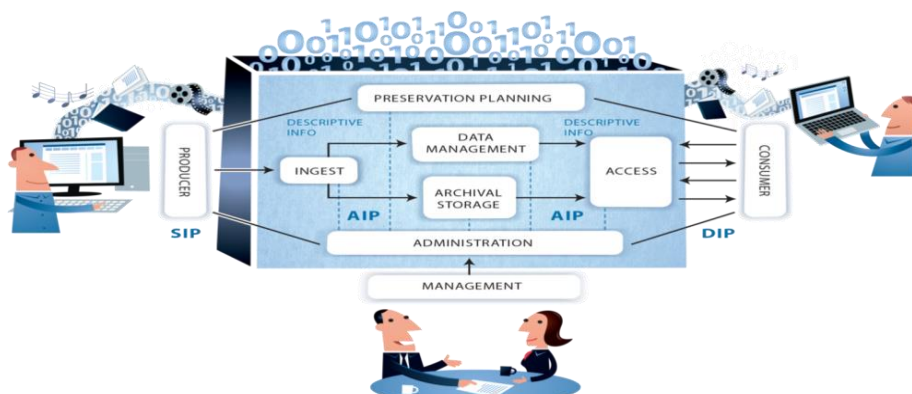
- Mục tiêu lưu trữ: Đảm bảo an toàn, bảo quản lâu dài và khai thác hiệu quả



Mô hình vòng đời bảo quản/bảo tồn tài nguyên số

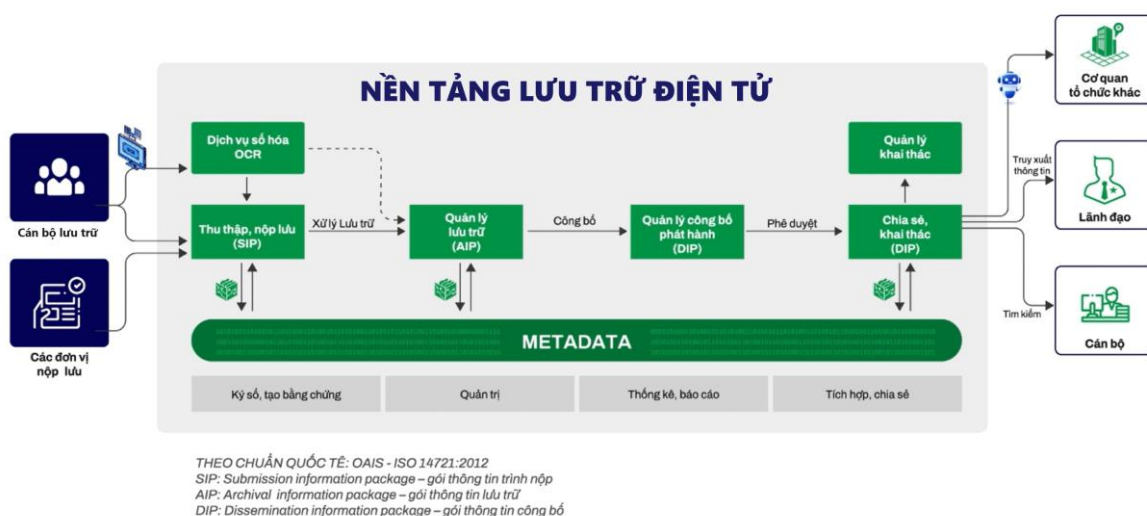
- Mô hình hệ thống lưu trữ mở - OAIS:

- + Hướng đến lưu trữ và bảo quản tài liệu lâu dài.
- + Quy chuẩn các khối chức năng và quy trình lõi.
- + Quản lý hồ sơ, tài liệu bằng các gói tin độc lập.



SIP: Submission Information Package
AIP: Archival Information Package
DIP: Dissemination Information Package

- Tổng quan quy trình nghiệp vụ:



- Yêu cầu nghiệp vụ:

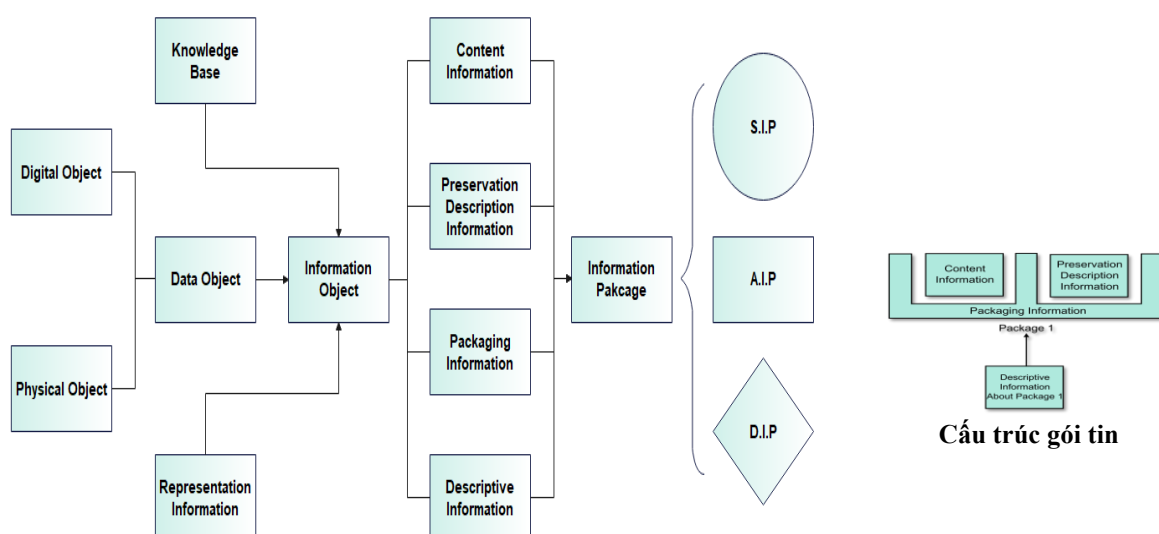
(1) Mục đích đóng gói SIP:

- + Đóng gói hồ sơ/tài liệu điện tử thành gói SIP theo chuẩn lưu trữ.
- + Gói SIP là đầu vào của quy trình nộp lưu, ký gửi, sưu tầm tài liệu điện tử.

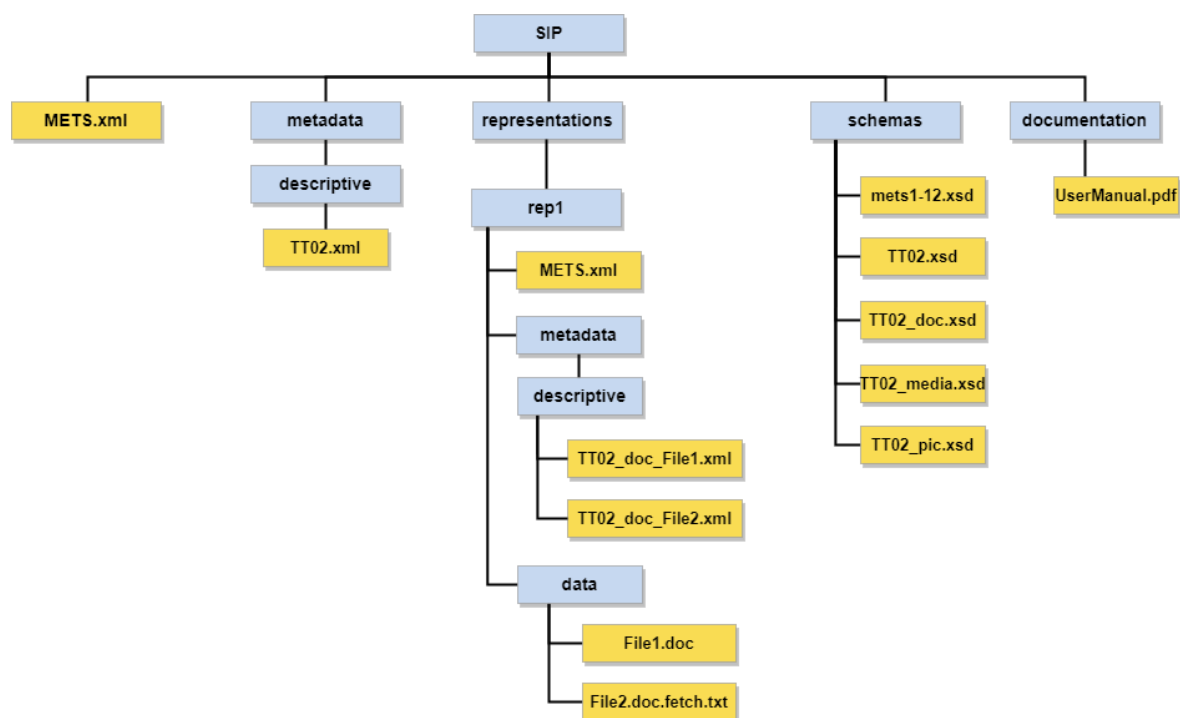
(2) Gói tin trình nộp (Submission Information Package-SIP):

- + Là gói tin chứa các gói tin hồ sơ, tài liệu, dữ liệu điện tử nộp lưu, ký gửi vào lưu trữ lịch sử hoặc chuyển giao giữa các Lưu trữ.
- + Các gói SIP nén thành file nén (ZIP) trong quá trình truyền nhận dữ liệu.

- Mô hình thông tin trong OAIS:

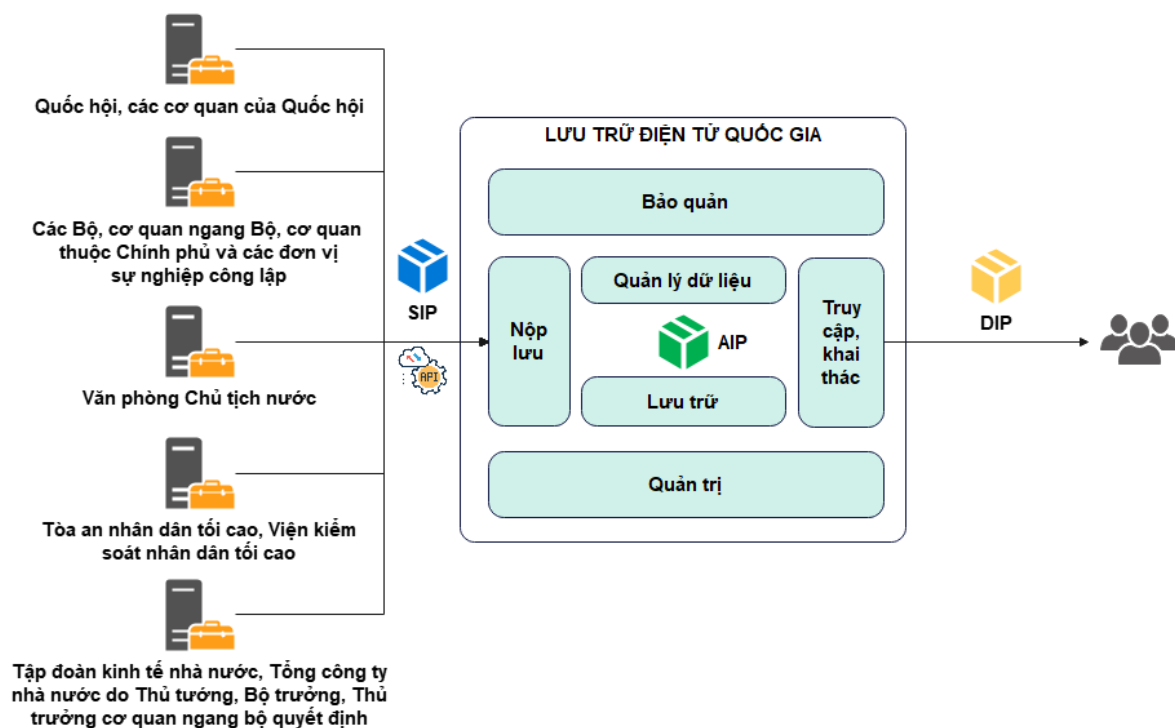


- Cấu trúc của gói SIP:

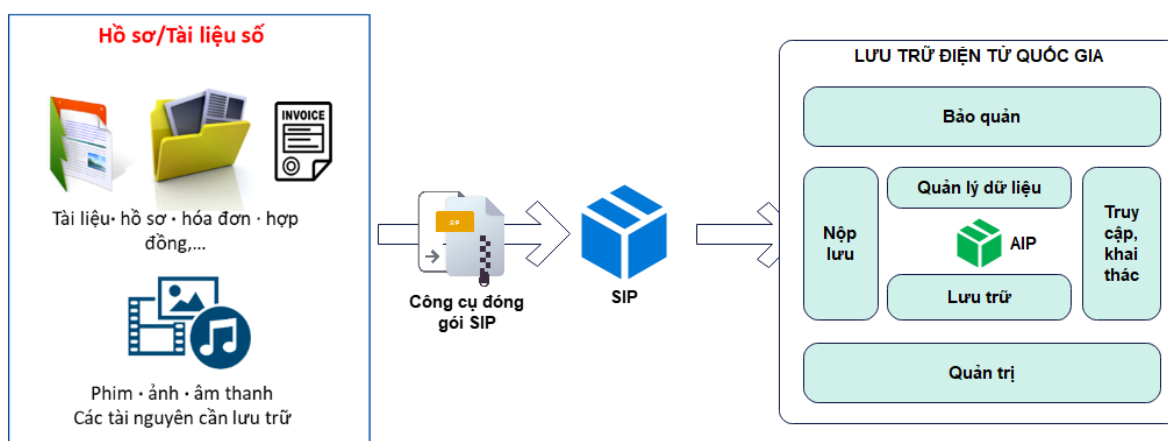


2. Công cụ đóng gói SIP

- Mô hình Lưu trữ lịch sử:

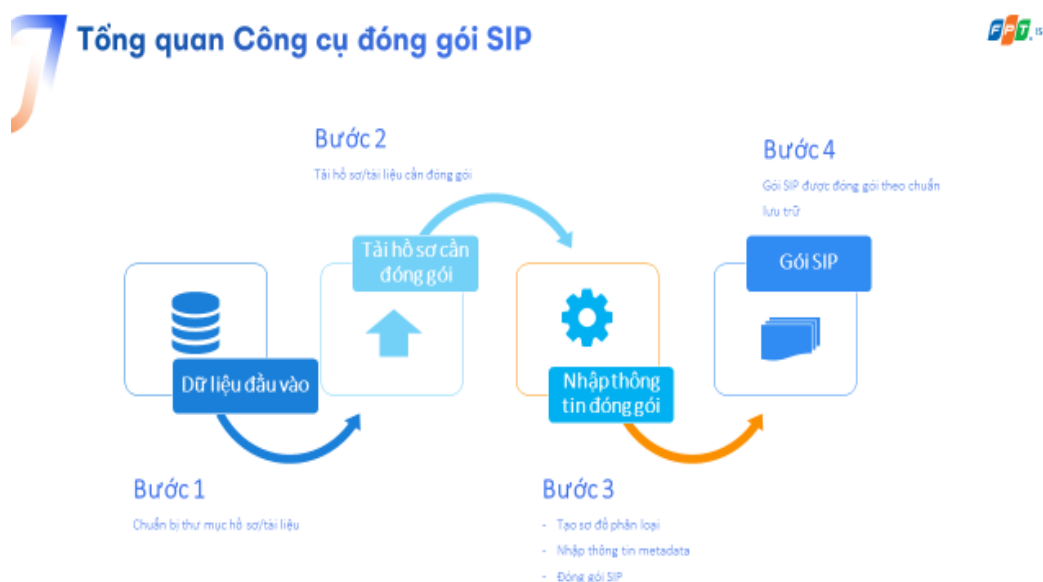


- Giới thiệu công cụ đóng gói SIP:

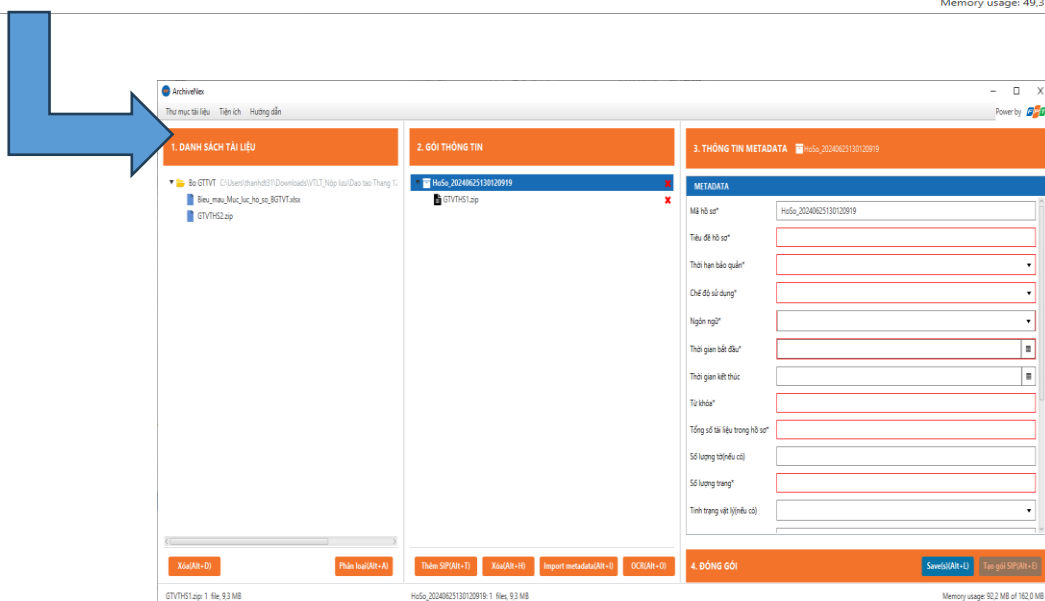
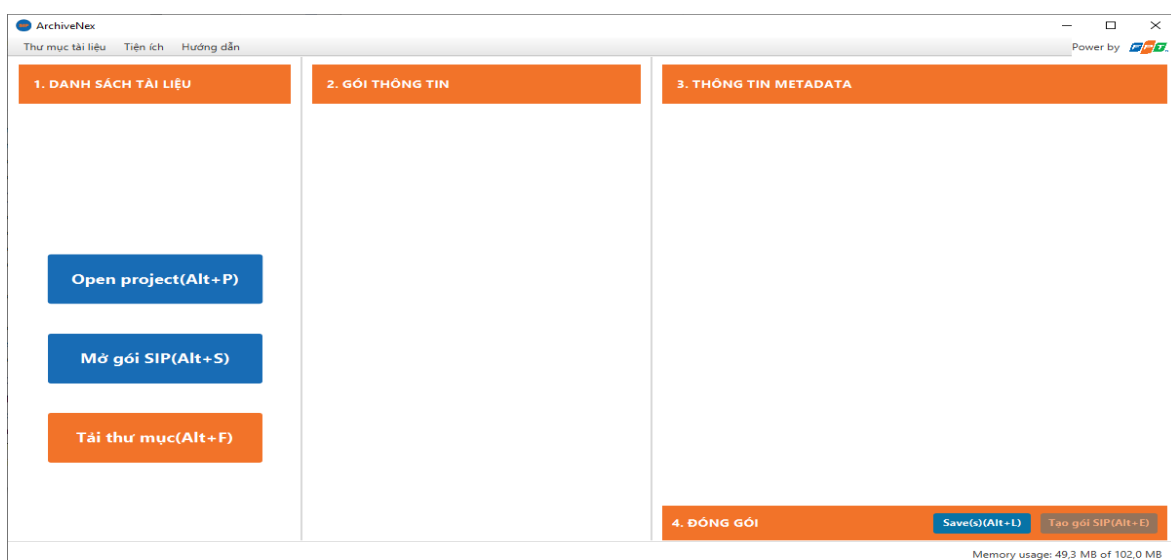


- + Hỗ trợ đóng gói SIP hoàn chỉnh (đáp ứng theo yêu cầu Công văn số 903), sẵn sàng gửi vào nộp lưu trên hệ thống lưu trữ điện tử.
- + Hỗ trợ tự động bóc tách dữ liệu metadata từ các file tài liệu nộp lưu.
- + Hỗ trợ trình diễn và chỉnh sửa thông tin metadata thủ công.
- + Hỗ trợ mở lại các gói SIP để xem, bổ sung, chỉnh sửa thông tin trước nộp lưu.

3. Các bước thực hiện



- Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ/tài liệu:
 - + Chuẩn bị hồ sơ/tài liệu theo Danh mục hồ sơ.
 - + Các tài liệu đính kèm (nếu có).
- Bước 2. Tải hồ sơ cần đóng gói lên hệ thống
 - + Tải lên Folder tài liệu đã đóng gói (Alt+F) hoặc mở lại file đã lưu nháp để thực hiện tiếp (Alt+P) hoặc mở gói SIP đã đóng để chỉnh sửa và đóng lại (Alt+S).
 - + Thực hiện chỉnh sửa hồ sơ: Tạo mới/sửa/xóa hồ sơ; Thêm tài liệu vào hồ sơ hoặc xóa tài liệu khỏi hồ sơ.



- Bước 3. Nhập thông tin đóng gói

+ Thực hiện nhập metadata cho hồ sơ và các tài liệu trong hồ sơ theo các phương thức sau:

(i) Nhập thủ công ở các trường dữ liệu phần 3. THÔNG TIN METADATA.

(ii) Import metadata: Import file excel đã nhập metadata cho hồ sơ và tài liệu theo mẫu quy định.

(iii) OCR: Bóc tác thông tin metadata tự động (cho tài liệu).

+ Lưu nháp thành file để mở lại chỉnh sửa (nếu muốn).

- Bước 4. Đóng gói SIP

Tạo gói SIP:

+ Nhập thông tin: Phong và mã yêu cầu nộp lưu

+ Chọn đường dẫn lưu gói SIP

+ Đóng gói.

KINH NGHIỆM CỦA MỘT SỐ NƯỚC VỀ GIAO NỘP VÀ TIẾP NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

ThS. Nguyễn Thị Kim Thu

ThS. Võ Bảo Trâm

Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ,

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Hiện nay, Luật Lưu trữ quốc gia và văn bản hướng dẫn của một số nước đã có các quy định về giao nộp và tiếp nhận tài liệu lưu trữ điện tử, tài liệu số vào kho lưu trữ. Trong khuôn khổ Hội thảo khoa học “Giao nộp tài liệu số vào Lưu trữ lịch sử - Thực trạng và giải pháp”, báo cáo này tổng hợp một số kinh nghiệm và quy định của một số nước trên thế giới (Trung Quốc, Đức, Anh) về thực hiện giao nộp và tiếp nhận tài liệu lưu trữ điện tử, tài liệu số.

1. Tại Trung Quốc

Năm 2012, Cục Lưu trữ nhà nước Trung Quốc ban hành Thông báo số 07 về “Biện pháp giao nộp và tiếp nhận tài liệu lưu trữ điện tử” đã được Hội nghị lần thứ hai Hội nghị liên Bộ về quản lý tài liệu điện tử và Hội nghị Ban Thường vụ Cục Lưu trữ nhà nước Trung Quốc thông qua. Tại Chương 2 của Thông báo đã quy định về giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào kho lưu trữ, như sau:

(1) Tài liệu lưu trữ điện tử thuộc nguồn nộp lưu của Kho lưu trữ tổng hợp nhà nước phải được giao cho Lưu trữ tổng hợp nhà nước đồng cấp.

(2) Đơn vị giao nộp tài liệu lưu trữ thông thường sẽ tiến hành giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử cho Kho lưu trữ tổng hợp nhà nước đồng cấp trong vòng 05 năm kể từ ngày tài liệu đó được hình thành. Đối với những tài liệu lưu trữ điện tử có những yêu cầu đặc thù, có thể kéo dài thời gian giao nộp sao cho phù hợp. Thời gian giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử mật có quy định riêng.

(3) Các yêu cầu cơ bản khi giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử:

- Phải giao nộp đồng thời tài liệu lưu trữ điện tử và siêu dữ liệu, thông thường sẽ sử dụng giao thức đóng gói trên cơ sở XML để tổ chức dữ liệu lưu trữ.

- Định dạng file của tài liệu lưu trữ điện tử áp dụng theo quy định hữu quan của nhà nước.

- Nếu tài liệu lưu trữ điện tử có kèm theo các vật mang tin khác như tài liệu giấy, microfilm thì phải ghi chép lại các thông tin có liên quan trong siêu dữ liệu.

- Tài liệu lưu trữ điện tử được bảo mật bằng các phương pháp kỹ thuật phải được giải mật, trước khi giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử được nén thì phải giải nén trước khi giao nộp; tài liệu lưu trữ điện tử ở định dạng đặc biệt phải được giao nộp cùng với nền tảng có thể giúp đọc được chúng.

- Đơn vị giao nộp tài liệu lưu trữ phải lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử đã được giao nộp tại đơn vị tối thiểu 05 năm.

(4) Quy trình của việc giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử gồm các bước: Tổ chức và di dời chuyển đổi dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử; kiểm tra dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, giao nộp dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử.

(5) Việc giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện theo phương thức trực tuyến hoặc trực tiếp.

(6) Tài liệu lưu trữ điện tử được giao nộp trực tiếp phải đáp ứng các yêu cầu cơ bản:

- Đơn vị giao nộp thông thường sẽ sử dụng đĩa quang để giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử, đĩa quang phải phù hợp với yêu cầu lưu trữ.

- Đơn vị giao nộp thông thường sẽ giao nộp cho Kho lưu trữ tổng hợp nhà nước đồng cấp 01 bộ đĩa quang, đĩa quang phải được đóng hộp.

- Đơn vị giao nộp phải thực hiện ghi và kiểm tra dữ liệu ở đĩa quang trên cơ sở các yêu cầu có liên quan.

- Vật mang tin và trên hộp vật mang tin phải có dán nhãn riêng chú thích về nội dung của tài liệu.

- Cấu trúc lưu trữ của tài liệu lưu trữ điện tử trong vật mang tin được giao nộp theo quy định.

(7) Đơn vị giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến phải được truyền dẫn tài liệu lưu trữ điện tử trên mạng phù hợp với yêu cầu quản lý, dữ liệu được truyền dẫn phải bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử và siêu dữ liệu phù hợp với yêu cầu. Cấu trúc dữ liệu thường là tổ hợp cấu trúc lưu trữ của tài liệu lưu trữ điện tử trên vật mang tin là một hay nhiều đĩa quang, lượng dữ liệu của đĩa quang đơn chiếc ít hơn dung lượng thực tế của đĩa quang.

Mẫu Phiếu đăng ký giao nộp và tiếp nhận tài liệu lưu trữ điện tử

Tên gọi công tác giao nhận			
Mô tả nội dung			
Số lượng tài liệu lưu trữ điện tử giao nộp		Lượng dữ liệu giao nộp	
Số thứ tự bắt đầu và kết thúc của vật mang tin		Loại hình, quy cách vật mang tin giao nộp	
Nội dung kiểm tra	Tên đơn vị		
	Đơn vị giao nộp:		Đơn vị tiếp nhận:
Kiểm tra tính chính xác			
Kiểm tra tính hoàn chỉnh			
Kiểm tra tính khả dụng			
Kiểm tra sự an toàn			
Kiểm tra bên ngoài vật mang tin			
Người điền bảng (ký tên)	Ngày tháng năm	Ngày tháng năm	
Người kiểm tra (ký tên)	Ngày tháng năm	Ngày tháng năm	
Đơn vị (đóng dấu)	Ngày tháng năm	Ngày tháng năm	

Thuyết minh nội dung phiếu:

- Tên gọi công tác giao nhận: Là mô tả về công việc giao nhận theo các nội dung như đơn vị giao nộp hoặc ký hiệu phong, năm, số lần giao nộp tài liệu lưu trữ.

- Mô tả nội dung: Là thuyết minh về các nội dung như nội dung của tài liệu lưu trữ, chủng loại, loại hình dữ liệu, định dạng, phương thức giao nhận, quy trình...

- Số lượng tài liệu lưu trữ điện tử giao nộp: Là tổng số tài liệu và tổng số hồ sơ của tài liệu lưu trữ được giao nhận.

- Lượng dữ liệu giao nộp: Đơn vị tính là GB, chính xác đến 03 số sau dấu thập phân.

- Số thứ tự bắt đầu và kết thúc của vật mang tin: Khi giao nộp trực tuyến, tổ chức dữ liệu dựa vào cấu trúc lưu trữ của tài liệu lưu trữ điện tử trên vật mang tin, đồng thời ghi chú rõ số thứ tự của nó.

- Loại hình, định dạng vật mang tin giao nộp: Khi giao nộp trực tuyến, viết chữ “trực tuyến”.

- Kiểm tra tính chính xác: Kiểm tra về tính chính xác của nội dung, phạm vi của tài liệu lưu trữ được giao nộp và tính thống nhất của dữ liệu trước và sau khi giao nhận, có thể viết về phương pháp kiểm tra.

- Kiểm tra tính hoàn chỉnh: Kiểm tra về tính hoàn chỉnh của tài liệu lưu trữ và dữ liệu lưu trữ được giao nộp.

- Kiểm tra tính khả dụng: Kiểm tra về tính khả dụng của tài liệu lưu trữ điện tử.

- Kiểm tra sự an toàn: Kiểm tra virus.

- Kiểm tra bên ngoài vật mang tin: Nhãn của vật mang tin, có vết xước hay không, có sạch sẽ hay không.

2. Tại Cộng hòa Liên bang Đức

Các khuyến nghị về việc thực hiện giao nộp dạng tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước bang Thuringen (Đức) quy định về định dạng chuyển giao dữ liệu số, các yêu cầu đối với phương tiện và quy trình chuyển giao dữ liệu, phương pháp chuyển giao dữ liệu số, đó là:

2.1. Về định dạng chuyển giao dữ liệu số

- Những định dạng dữ liệu được áp dụng đối với việc giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử là định dạng kỹ thuật:

- + Hồ sơ điện tử ở định dạng DMS; các tài liệu ưu tiên giao nộp định dạng PDF/A-1 hoặc PDF/A-2; các siêu dữ liệu được lựa chọn đối với dữ liệu ưu tiên trong định dạng XML (theo tiêu chuẩn XDOMEA phiên bản 2.0).

+ Tài liệu văn bản, dữ liệu dạng văn bản (các file riêng lẻ từ các ứng dụng MS Office) phải được gửi ở định dạng tệp PDF/A-1 hoặc PDF/A-2.

+ Dữ liệu bảng, dữ liệu số được giao nộp vào cơ quan lưu trữ thẩm quyền có định dạng dữ liệu: CSV, XML, XLS, XLSX, ODS, trong đó ưu tiên định dạng dữ liệu: CSV và XML.

+ Dữ liệu đa phương tiện, dữ liệu ở dạng đồ họa và nghe nhìn có định dạng dữ liệu:

Ảnh/đồ họa: TIFF, JPEG2000, JPEG, BMP, PNG (ưu tiên TIFF);

Âm thanh: WAVE, FLAC, MP3, OGG (ưu tiên WAVE, FLAC);

Video: MJPEG2000, MJPEG, AVI, FLV, WMV (ưu tiên MJPEG2000).

+ Dữ liệu từ được giao nộp phụ thuộc vào cấu trúc và liên kết bảng biểu có định dạng dữ liệu (áp dụng tài liệu lưu trữ chuyên ngành): SIARD, XML, CSV và TXT ở định dạng ASCII/UNICODE, SQL.

+ Dữ liệu về địa lý được giao nộp sau khi có sự thỏa thuận về mặt tổ chức và kỹ thuật với cơ quan lưu trữ có thẩm quyền để bảo quản tốt nhất dữ liệu.

+ Các nguồn dữ liệu trên mạng (mạng Internet và mạng nội bộ) bao gồm cả các đường link liên kết ở định dạng HTML với các dữ liệu ảnh hoặc dữ liệu đồ họa, âm thanh và video.

- Các định dạng dữ liệu khác chỉ được giao nộp theo thỏa thuận với cơ quan lưu trữ nhà nước có thẩm quyền do việc lựa chọn định dạng dữ liệu có ảnh hưởng tới công tác bảo quản lâu dài dữ liệu.

- Cơ chế bảo vệ truy cập tài liệu lưu trữ điện tử (mật khẩu hoặc bảo vệ) sẽ được gỡ bỏ trước khi bàn giao hoặc giao nộp.

2.2. Phương pháp giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử

- Việc giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử theo thời hạn bảo quản được xác định trên cơ sở “Quy tắc về bảo quản hồ sơ và những tài liệu khác trong công tác quản lý của bang Thuringen” (áp dụng ngày 06 tháng 11 năm 2012).

- Danh mục tài liệu giao nộp phải bảo đảm quy tắc về bảo quản, gồm ít nhất các thông tin về: số thứ tự; ký hiệu/dấu hiệu tài liệu; nội dung (tiêu đề hồ sơ); thời hạn (thời gian bắt đầu/kết thúc).

- Yêu cầu thu thập siêu dữ liệu bổ sung phải được thống nhất với cơ quan lưu trữ nhà nước có thẩm quyền.

- Việc đề nghị giao nộp tài liệu từ hệ thống DMS thực hiện theo phương pháp lựa chọn hai cấp bậc hoặc bốn cấp bậc.

- Cơ quan giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử chịu trách nhiệm về việc lựa chọn và xuất các dữ liệu từ các lĩnh vực chuyên ngành. Các Cơ quan Lưu trữ nhà nước đưa ra tư vấn cho các cơ quan giao nộp tài liệu trong các trường hợp đặc biệt (nếu cần).

- Cơ quan Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm thông báo cho cơ quan giao nộp tài liệu chuẩn bị việc giao nộp các tài liệu có giá trị lưu trữ trước 01 năm.

- Cơ quan giao nộp tài liệu thông báo với Cơ quan Lưu trữ nhà nước có thẩm quyền về những tài liệu có giá trị lưu trữ tuân thủ theo quy định về định dạng dữ liệu xác định và các phương tiện chuyển giao dữ liệu.

- Cơ quan Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ và rõ ràng của tài liệu được chuyển giao. Việc giao nộp tài liệu được xác nhận bằng văn bản trong vòng 03 tháng của Cơ quan Lưu trữ nhà nước. Các tài liệu lưu trữ điện tử được lựa chọn trong các cơ quan, tổ chức giao nộp có thể được xóa bỏ. Việc xóa bỏ tài liệu được lựa chọn dựa trên Luật Bảo vệ dữ liệu.

- Cơ quan giao nộp tài liệu và Cơ quan Lưu trữ nhà nước tiếp nhận phải bảo đảm các bản sao chụp của tài liệu lưu trữ điện tử dựa trên vật mang dữ liệu vật lý sẽ bị xóa bỏ hoàn toàn sau khi tiếp nhận thành công vào Kho lưu trữ số. Những vật mang dữ liệu vật lý hoặc được xóa bởi Cơ quan Lưu trữ nhà nước có thẩm quyền hoặc sẽ được trả lại cho cơ quan giao nộp tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành.

3. Tại Lưu trữ quốc gia Anh

Việc giao nộp tài liệu số vào Cơ quan Lưu trữ Quốc gia là một quy trình tương tự như giao nộp tài liệu giấy. Tuy nhiên, quy trình giao nộp tài liệu số có thể không truyền thống như tài liệu giấy. Dưới đây là một số bước thực hiện giao nộp tài liệu số vào Cơ quan Lưu trữ Quốc gia, gồm:

a) Bước 1 và 2. Thẩm định và lựa chọn

Cơ quan Lưu trữ đưa ra các quyết định đối với tài liệu cần được bảo quản vĩnh viễn và tài liệu loại hết giá trị. Việc thẩm định và lựa chọn cần tuân thủ theo nguyên tắc “thẩm định và lựa chọn vĩ mô” - nghĩa là không thẩm định và lựa chọn từng tài liệu một, mà cần chọn lọc ở cấp độ vĩ mô vì mục đích sử dụng và khả năng mở rộng. Khi xem xét về tài liệu, chúng ta cần quan tâm đến:

- + Tham khảo chính sách lựa chọn vận hành (OSP)³ và Sổ đăng ký tài sản thông tin (IAR)⁴
- + Cân nhắc việc giao nộp đối với các tài liệu nào.
- + Cân nhắc về các chức năng và sự kiện cụ thể.
- + Nghiên cứu lịch sử hành chính (sử dụng Niêm giám ngành dân chính)⁵.
- + Cần hiểu rõ về tài liệu bằng cách xác định: vị trí (Hệ thống quản lý hồ sơ và tài liệu điện tử, hệ thống trực tuyến và ngoại tuyến); kích thước; định dạng; ngày - ngày sửa đổi lần cuối, ngày tạo; bộ sưu tập kết hợp (tài liệu giấy và tài liệu số); bản sao (trung bình có 40% bản sao trong môi trường kỹ thuật số).

Cần phải có các nguồn tài nguyên sau để giúp thực hiện bước 1 và 2:

- + DROID là phần mềm mã nguồn mở do Cơ quan Lưu trữ Quốc gia xây dựng và có thể tải xuống miễn phí từ trang web.

³ Chính sách lựa chọn vận hành là công cụ làm việc cho những người tham gia vào việc lựa chọn tài liệu công

⁴ Sổ đăng ký tài sản thông tin là một cách đơn giản để giúp bạn hiểu và quản lý tài sản thông tin, rủi ro thông tin

⁵ Là một công cụ hữu ích giúp bạn nhanh chóng tìm được thông tin về các Bộ, cơ quan, ban ngành trong Chính phủ, gồm cả phân quyền quản trị.

+ DROID là viết tắt của Digital Record Object Identifier (Định dạng tài liệu số). Đây là một công cụ tự động xác định các định dạng tệp, kích thước của tệp, ngày sửa đổi lần cuối, kiểm tra dữ liệu...

+ DROID là phần mềm bắt buộc phải có cho quá trình giao nộp tài liệu số. Ngay cả khi cơ quan sử dụng phần mềm khác có khả năng tương tự thì chúng ta vẫn cần cài đặt DROID vì xuất tệp CSV từ là bắt buộc ở cuối bước 1 và 2 (thẩm định và lựa chọn) trước khi có thể tiếp tục các bước tiếp theo.

b) Bước 3. Đánh giá độ nhạy cảm

Bước này nhằm xác định những tài liệu nào cần được lưu giữ và tài liệu nào có thể được giao nộp vào Cơ quan Lưu trữ Quốc gia ở dạng đóng hoặc mở. Để thực hiện bước này, chúng ta cần:

+ Cân nhắc và xác định vị trí: Dựa trên các nội dung đã thực hiện ở bước 1 và 2, chúng ta cần xem xét lại tài liệu và siêu dữ liệu để xác định tài liệu cần được lưu trữ theo các dạng khác nhau: (1) lưu trữ theo Đạo luật tài liệu công; (2) có thể được giao nộp ở dạng đóng theo Luật Tự do thông tin, Bảo vệ dữ liệu và các luật khác; (3) có thể được giao nộp ở dạng mở vào Cơ quan Lưu trữ Quốc gia; (4) cần tham vấn thêm với các cơ quan Chính phủ khác.

+ Kiểm tra và thực hiện:

(i) Gửi đơn đăng ký đóng và lưu giữ tài liệu số cho Cơ quan Lưu trữ Quốc gia (TNA) để xem xét và tư vấn.

(ii) Hoàn thành mẫu đơn đăng ký đóng/lưu giữ để cung cấp lý do. Các đơn đăng ký sẽ được nộp cho TNA và được cơ quan có thẩm quyền xem xét để thống nhất.

(iii) Cơ quan sẽ nhận được thông báo của AC (Hội đồng tư vấn). Cơ quan có trách nhiệm giao nộp các tệp và siêu dữ liệu một cách chính xác, phù hợp với thỏa thuận của Hội đồng tư vấn đối với các tệp đóng được lưu giữ.

c) Bước 4. Chuẩn bị giao nộp

Bước này liên quan đến việc chuyển tài liệu và siêu dữ liệu của chúng từ cơ quan giao nộp vào Cơ quan Lưu trữ Quốc gia. Các siêu dữ liệu không nhạy cảm sẽ được đưa lên Discovery để người dùng có thể tra cứu, tìm kiếm các tài liệu liên quan. Để thực hiện bước này, chúng ta cần thực hiện các công việc sau:

(1) Chuẩn bị tài liệu để giao nộp:

- + Chuyển tài liệu vào khu vực chuẩn bị.
- + Sử dụng TeraCopy⁶ để chỉ ra các lỗi trong quá trình sao chép để tránh bị thiếu hoặc bị hỏng các tệp.

- + Thống nhất phương thức giao nộp: Phương thức giao nộp chính được Cơ quan Lưu trữ Quốc gia cung cấp là dịch vụ giao nộp tài liệu số (TDR). TDR là khu vực chuẩn bị chạy trên trình duyệt web, các tài liệu được tải lên và chuẩn bị để giao nộp.

(2) Phương pháp giao nộp tài liệu số (TDR)

Dịch vụ giao nộp tài liệu số luôn sẵn sàng để các cơ quan muốn giao nộp tài liệu số công vào Cơ quan Lưu trữ Quốc gia. TDR cho phép các cơ quan giao nộp tài liệu đăng tải tài liệu lưu trữ số công thông qua trình duyệt web và thêm siêu dữ liệu bổ sung, bao gồm thông tin mô tả và thông tin kết thúc (nếu có).

TDR tự động thu thập siêu dữ liệu kỹ thuật cần thiết về tài liệu để đảm bảo cho việc lưu trữ tài liệu vĩnh viễn cũng như thực hiện kiểm tra xác thực và bảo mật. Điều này đảm bảo giữ được tính toàn vẹn của tài liệu và chuyển giao một cách an toàn.

(3) Phương pháp DROID và HDD mã hóa

Cơ quan Lưu trữ Quốc gia cung cấp phương thức DROID/HDD được mã hóa để giao nộp các tài liệu nằm ngoài phạm vi IDR. Quy trình này yêu

⁶ Là một phần mềm giúp tăng tốc độ sao chép file trên máy tính

cầu các cơ quan chuyển giao tài liệu phải tải phần mềm bắt buộc do Cơ quan Lưu trữ Quốc gia xây dựng:

- DROID: là một công cụ phần mềm thực hiện nhận dạng hàng loạt các định dạng tệp.

- DROIDConvert chuyển đổi tệp CSV xuất từ DROID sang cấu trúc (hoặc mẫu) cần thiết để giao nộp vào Cơ quan Lưu trữ Quốc gia. Mẫu này được gọi là tệp “siêu dữ liệu csv” (nên sử dụng mẫu này để bổ sung các siêu dữ liệu).

- CSV Validator kiểm tra tính toàn vẹn của tệp siêu dữ liệu CSV mà cơ quan nhận được để bảo quản sao cho các tệp tài liệu đáp ứng tiêu chuẩn cần thiết để đưa vào Kho lưu trữ số.

d) Bước 5. Công khai trên Discovery

Sau khi quá trình giao nộp tài liệu số vào Cơ quan Lưu trữ Quốc gia hoàn tất, cán bộ làm công tác bảo quản số sẽ chuẩn bị để nhập. Cán bộ không được xóa tài liệu và siêu dữ liệu cho đến khi chúng được hiển thị trên danh mục Discovery, ngay cả khi đã được giao nộp thành công vào Cơ quan Lưu trữ Quốc gia.

Sau khi hoàn tất quá trình nhập, tài liệu sẽ được tải lên danh mục Discovery, người dùng có thể truy cập tài liệu. Nếu tài liệu đóng, người dùng có thể gửi yêu cầu FOI thông qua nút ấn được hiển thị cùng với thư mục lưu trữ để yêu cầu truy cập. Ví dụ về giao diện trên danh mục Discovery của tài liệu được chuyển giao:

- Tài liệu mở: BT 31/2/Z, tra cứu tại link:

(<https://discovery.nationalarchives.gov.uk/details/r/fb5122d561fd443b8906883a8cd0a3b4>)

- Tài liệu đóng: JA 418/22/Z, tra cứu tại link:

(<https://discovery.nationalarchives.gov.uk/details/r/ea113f71c2c5455aaccfb8bc733c43a9>)

Khi xem các tài liệu này, chúng ta lưu ý cách siêu dữ liệu sử dụng để cung cấp bối cảnh cho tài liệu, đó là: tiêu đề, mô tả, ngày tháng, cách sắp xếp, đường dẫn tệp. Thông tin này được hiển thị trên thư mục lưu trữ để các nhà nghiên cứu có thể tìm kiếm, tra cứu các tài liệu lưu trữ số mà họ cần khai thác, sử dụng.

Tóm lại, việc giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử/tài liệu số vào các Cơ quan Lưu trữ Quốc gia của một số nước trên thế giới đã thực hiện. Bài viết trên đây tổng hợp một số thông tin về quy định, hướng dẫn quy trình giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử, tài liệu số của một số quốc gia Anh, Đức, Trung Quốc. Chúng tôi hy vọng bài viết sẽ là một nguồn tư liệu tham khảo hữu ích trong việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn về việc giao nộp tài liệu số vào Kho Lưu trữ tại Việt Nam./.

Tài liệu tham khảo:

1. Các bước giao nộp tài liệu số của Cơ quan Lưu trữ quốc gia Anh Quốc, <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/digital-records-transfer/digital-transfer-steps/> (Người dịch: Võ Bảo Trâm, Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ năm 2024).

2. Thông báo số 07 ngày 29 tháng 8 năm 2012 của Cục Lưu trữ nhà nước Trung Quốc, <https://www.saac.gov.cn/daj/gfxwj/201910/056dc3d08261458ba03231f8ca33e939/files/c4a7eb335f2a457b9c185f848947b293.pdf> (Người dịch: Vũ Thị Thu Hiền, Tư liệu dịch tại thư viện Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ năm 2022)

3. Những khuyến nghị về việc đề nghị giao nộp dạng tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước bang Thuringen, https://landesarchiv.thueringen.de/media/landesarchiv/2Aufgaben/Behoerden_Ueberlieferung/empfehlung_uebergabe_elektronischen_archivguts_v3.3.pdf (Người dịch: Nguyễn Thị Hương, Tư liệu dịch tại thư viện Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ năm 2023)